

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нигматуллина Танзиля Алтафовна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.03.2023 13:54:29
Уникальный идентификатор документа:
72a47dccbea51e1e366ed030bf219f69a



**Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ»**

**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИК

**программа подготовки специалистов среднего звена
по специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
(базовая подготовка)**

Программа составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка), приказ № 975 от 11.08.2014г. квалификации (степени) выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист и рассмотрена на заседании кафедры 30 августа 2018 г., протокол №1.

2018 год набора



**Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ»**



**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)**

ПРОГРАММА

учебной и производственной практик

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа определяет порядок организации и прохождения учебной и производственной практики обучающимися по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Учебная и производственная практика обучающихся является составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО по специальности).

Учебная практика проводится образовательным учреждением при условии освоения обучающимися междисциплинарных курсов профессиональных модулей, проводится концентрированно в рамках этих модулей.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основании заключенных договоров.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций).

Программа практики направлена обеспечивать:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

1. Цели и задачи учебной и производственной практик

1.1. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности:

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

- Архивариус

1.2. Виды практик студентов, осваивающих ПП ССЗ:

Название модуля	Учебная практика		Производственная практика		
	Количество				
	недель	часов	недель	часов	консультаций
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	1	36	2	90	4
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	1	36	1	18	2
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			1	36	2
Преддипломная практика			4		144
Итого:	2	72	8		216
Всего:	224				

1.3. Учебная и производственная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций (далее – ПК) по избранной специальности:

ВПД Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

ВПД Организация архивной и справочно-информационной работы поддокументам организации

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники поддокументам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ВПД Архивариус

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники поддокументам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

1.4. Учебная и производственная практика имеет своей целью также развитие общих компетенций (далее – ОК), являющихся частью требований ФГОС:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей

профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

2. Организация практик

2.1 Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

2.2 Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

2.3 Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

2.4 Учебная практика проводится в тренинговых кабинетах: учебный (тренинговый) офис, а также информационно-коммуникационных технологий, делопроизводства и оргтехники, архив.

2.5 Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

2.6 Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

3. Тематический план практик II курс, 4 семестр

ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Кол-во часов
1	2	3
Учебная практика		
1.	Построение структуры учреждения, организации (предприятия)	8
2.	Документоведение в учреждении, организации (на предприятии)	8
3.	Управление документационными процессами в учреждении, организации (на предприятии)	8
4.	Изучение инструкции по делопроизводству учреждения, организации (предприятия)	8
5.	Итоговая аттестация	4
Итого:		36

3 курс, 6 семестр

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Кол-во часов
1	2	3
Производственная практика		
1.	Знакомство с архивом – базой практики. Структура архива. Состав архивного фонда.	4
2.	Анализ нормативной базы конкретного архива – базы практики.	4
3.	Разработка должностной инструкции архивиста организации с использованием типовой инструкции, этических норма и требований к архивисту.	4
4.	Изучить источники комплектования архива организации.	4
5.	Итоговая аттестация	4
Итого:		20

III курс, 6 семестр

ПМ 03.

Архивариус

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Кол-во часов
1	2	3
Производственная практика		

1.	Составление паспорта архива.	4
2.	Проведение экспертизы ценности документов перед сдачей в архив.	4
3.	Редактирование каталогов архива.	4
4.	Знакомство с системами автоматизации архивной деятельности. Ввод информации в электронный каталог.	4
5.	Выполнение виртуальных архивных справок.	4
6.	Проверка наличия и состояния документов в архивах. Составление акта проверки.	4
7.	Оцифровка архивных документов.	4
8.	Первичная реставрация и консервация архивных документов.	4
	Составление отчета и итоговая аттестация	6
Итого:		38

III курс, 6 семестр

Преддипломная практика

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Ознакомление с организацией ее целями и задачами, законодательными, нормативными и инструктивными документами, регулирующими деятельность организации в сфере, соответствующей теме ВКР	12
2	Изучение основных направлений деятельности организации в сфере, соответствующей теме ВКР	24
3	Непосредственное участие в работе организации в сфере, соответствующей теме ВКР	72
4	Сбор и систематизация материалов, собранных для выполнения ВКР	36
Итого:		144

Памятка практиканту

Студент-практикант обязан:

- получить инструктаж по технике безопасности;
- получить задание на практику;
- соблюдать режим рабочего дня и правила внутреннего распорядка организации;
- выполнять распоряжения и указания руководителя практики от организации;
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой;
- быть примером дисциплинированности, сознательности и активности;
- вести дневник практики;
- по окончании практики составить отчет о прохождении практики, состоящий из титульного листа, дневника, характеристики, отзыва руководителя практики и предоставить отчет в учебное заведение.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист.

Должен содержать наименование учебного заведения, название вида практики, место для подписи и печати руководителя практики от предприятия (внизу слева), место для подписи руководителя практики от учебного заведения (внизу справа), ФИО студента, номер группы, а также следует указать год (снизу посередине).

2. Дневник практики. Дневник прохождения практики ведется на протяжении всей практики и в него ежедневно записываются краткие сведения о проделанной работе, об оформленных документах, аналитические рассуждения практиканта. Дневник ведется только в разрезе рабочих дней. В дневнике приводится полный перечень выполненных работ, включая выполнение порученных дел, как, например, копирование документов, сортировка и другие. В перечень выполненных работ обязательно должны входить виды работ, включенные в тематический план практик. Текст дневника по практике набирается на компьютере на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, либо пишется от руки (красивым разборчивым почерком) в ученической тетради.

3. Характеристика.

Это отзыв руководителя по практике по месту ее прохождения, в котором содержатся сведения об отношении студента к работе, качестве выполненных им заданий, отмечаются имевшие место недостатки. Характеристика подписывается руководителем практики и заверяется печатью организации.

4. Отзыв.

Отзыв по содержанию должен отразить степень подготовленности студента к практической деятельности, степень освоения общих и профессиональных компетенций.