

федеральное казенное профессиональное образовательное
учреждение «Кунгурский техникум-интернат» Министерства
труда и социальной защиты Российской Федерации

**Адаптированная рабочая программа
учебной практики**

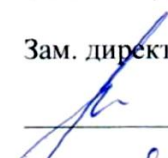
ПМ.02 Документирование и организационная обработка
документов канцелярии (архива)
46.01.02 Архивариус

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
предметно-цикловой комиссии
общепрофессиональных и
специальных дисциплин
от «30» августа 2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР



Н.И.Мелкова
«30» августа 2023 г.

Адаптированная рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива) разработана на основе:

- ФГОС СПО по профессии 46.01.02 Архивариус, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 654;
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830;
- учебного плана группы, утвержденного директором ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, от 28.06.2023.

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

Разработчик: преподаватель Честикова Татьяна Владимировна.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт адаптированной рабочей программы учебной практики ПМ	3
2.	Результаты освоения учебной практики ПМ	5
3.	Структура и содержание учебной практики ПМ	6
4.	Условия реализации адаптированной программы учебной практики ПМ	10
5.	Контроль и оценка полученных практических навыков учебной практики	12

1. ПАСПОРТ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива)

1.1. Область применения адаптированной рабочей программы учебной практики

Адаптированная рабочая программа учебной практики профессионального модуля является частью рабочей ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.02 Архивариус.

Квалификация выпускника - архивариус.

Адаптированная рабочая программа разработана в отношении разнологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматического заболевания и поддающиеся коррекции нервно-психические нарушения и сочетанные нарушения.

1.2. Цели и задачи учебной практики профессионального модуля

Целью и задачей учебной практики по профессии 46.01.02 Архивариус является освоение видов профессиональной деятельности по ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива), т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.

Задачи практики:

- знакомство со структурой и организацией работы ДОУ базового предприятия, учреждения, организации, фирмы;
- закрепление теоретического материала по дисциплинам ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива);
- приобретение профессиональных знаний и умений;
- составление и оформление документов УСОПД;
- развитие и совершенствование умений осуществления профессиональной деятельности в области информационных технологий;
- развитие творческой самостоятельности и инициативы;
- написание отчета.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля **должен:**

иметь практический опыт:

Документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики - 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.
ПК 2.2.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных.
ПК 2.3.	Вести картотеки учета прохождения документальных материалов.
ПК 2.4.	Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.

личностных результатов программы воспитания Учреждения (далее ЛР):

ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Учебная практика, 36 часов	Сроки проведения
ПК2.1.,ПК 2.2.	Применение нормативно-правовых актов в управленческой деятельности	4	5 семестр
ПК 2.1.,ПК 2.3.	Подготовка проектов управленческих решений.	10	5 семестр
ПК2.1.,ПК2.3.	Обработка входящих и исходящих документов, их систематизация.	10	5 семестр
ПК 2.3.	Ведение картотеки учета прохождения документов в организации.	8	5 семестр
ПК 2.4.	Ведение поиска информации по справочному аппарату (картотекам) организации.	4	5 семестр
Всего		36	

3. 2. Структура и содержание программы учебной практики

<i>Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем</i>	<i>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты</i>
1	2	3	4
Тема 1. Изучение истории учреждения, его современных задач, функций, структуры	Ознакомление с уставными документами учреждения, штатным расписанием, исторической справкой о фондообразователе, составление графической структуры делопроизводства в учреждении.	2	ОК 1-7 ПК 2.1-2.4 ЛРв 1,4,5,8,11, 13,14
Тема 2. Изучение функций и структуры производственной службы.	1.Ознакомление с «Государственной системой документационного обеспечения управления», положением о службе документационного обеспечения управления, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел. Определение места службы ДОУ в структуре учреждения, её должностного и численного состава.	2	ОК 1-7 ПК 2.1-2.4 ЛРв 1,4,5,8,11, 13,14
	2.Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов. Фиксация полученных данных в дневнике практики.	2	
Тема 3. Выявление особенностей документирования деятельности учреждения.	Выявление систем документации, используемых в учреждении, и основных видов документов, которыми оформляются различные функции учреждения; установление правильности оформления документов.	2	ОК 1-7 ПК 2.1-2.4 ЛРв 1,4,5,8,11, 13,14
	Выявление систем документации, используемых в учреждении, и основных видов документов, которыми оформляются различные функции учреждения; установление правильности оформления документов.	2	
	Фиксация полученных данных в дневнике практики.	2	
	Составление и оформление документов по указанию руководителя	2	
Тема 4. Анализ организации документооборота.	Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения.	2	ОК 1-7 ПК 2.1-2.4 ЛРв 1,4,5,8,11, 13,14
	Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов.	2	

	Выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте.	2	
	Определение объема документооборота за месяц.	2	
	Фиксация полученных данных в дневнике практики.	2	
	Выполнение работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции		
Тема 5. Подготовка дел к сдаче в архив.	Изучение положения об экспертной комиссии учреждения.	2	ОК 1-7
	Полистный просмотр дел, определение срока хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов, отбор для постоянного и долговременного хранения, выделение дел с истекшими сроками хранения, составление акта о выделении документов на уничтожение.	2	ПК 2.1-2.4 ЛРВ 1,4,5,8,11, 13,14
	Проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах, подшивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей, оформление обложек дел.	2	
	Запись сведений об объеме проделанной работы в дневнике.	2	
Тема 6. Условия хранения документов.	Анализ выполнения всех режимов в организации. Определение проблем по данной теме и пути их решения в данной организации	2	ОК 1-7 ПК 2.1-2.4
	Дифференцированный зачет.	2	ЛРВ 1,4,5,8,11, 13,14
ВСЕГО		36	

3.3. Педагогические технологии обучения

В целях реализации компетентного подхода при изучении дисциплины, учитывая особенности контингента обучающихся, в процессе обучения используются активные и интерактивные формы проведения занятий: интерактивная учебная лекция, обсуждение в группах, дискуссия, анализ конкретных ситуаций, просмотр и обсуждение видеофильмов, проблемное обучение, творческие задания, практические занятия.

Реализация учебной дисциплины осуществляется очно. В случае необходимости возможен переход на электронное обучение (ЭО) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), которое предполагает как самостоятельное прохождение материала обучающимися, так и с помощью методического сопровождения преподавателя: просмотр видеолекций по теме занятия, изучение документов с лекциями преподавателя в программах Word или PowerPoint, чтение параграфов учебника, написание конспектов. Общение преподавателя и студентов в таком случае осуществляется через беседу и обмен личными сообщениями на базе интернета.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

В образовательном учреждении по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение об учебной практике студентов;
- программа учебной практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- график проведения практики;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

- рабочий стол, обеспечивающий удобное размещение на нем оргтехники;
- инструкции и нормативно-методические документы по делопроизводству;
- справочники по законодательству.

4.3. Информационное обеспечение обучения

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации библиотечному и издательскому делу организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г, N 2004-ст:Изд-во стандартиформ, 2018

2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях российской Академии наук. М.. 2017

3. Требования к оформлению документов" Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях российской Академии наук. М.. 2018

4. Журнал «Отечественные архивы»

5. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. Учреждений сред.проф. образования.- М.: Издательский центр «Академия», 2014.-288с;

6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. Пособие для студ. учреждений сред. Проф. Образования/ А.В. Пшенко, Л.А. Доронина.-8-у изд., стер. –М.: Издательский центр «Академия», 2017-160с.;

7. Абдуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО/ Д.Г. Абдуладзе, И.Б. Выпрямкина, В.М. Маслова. – М.: Издательский дом Юрайт, 2018.-299с. – Серия профессиональное образование;

8. Казакевич ; Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/ Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич- 2-е изд., испр. И доп. – М.: Издательский дом Юрайт,2018-177с.- (Серия:Профессиональное образование);

9. Грозова О.С. Делопроизводство: учеб. Пособие для СПО/ О.С. Грозова.-М.: Издательство Юрайт, 2018-126с.- (Серия:Профессиональное образование);

Дополнительные источники:

1. Конституция РФ

2. Трудовой кодекс РФ

3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О персональных данных"см Консультант Плюс/

4. Журнал «Отечественные архивы»

5. Делопроизводство / Е.Н.Басовская, Т.А. Быкова, Л. М.Вялова, Е.М. Емышева, Т.В. Кузнецова, О.В. Мосягина, Л.В. Санкина; под общей редакцией Т.В. Кузнецовой, 2-е изд., перераб. и доп. — м. : инфра-м, 2017.— 304 с.

6. Кирсанова М.В. Деловая переписка: учеб.-практ. Пособие/ М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов.- 3-е изд.- М.ИНФРА-М. 2019.-136с. -(Серия профессиональное образование).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ПОЛУЧЕННЫХ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики профессионального модуля
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архива)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.	<ul style="list-style-type: none"> - полнота и правильность проведения приема, регистрации входящей документации; - полнота и точность оформления документов. 	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике.
ПК 2.2. Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность ведения и оформления регистрации документов; - работы в системах электронного документооборота; - особенности работы с электронными документами; - правильность хранения и оформления электронных документов. 	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике.
ПК 2.3. Вести картотеки учета прохождения документальных материалов.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность составления архивных классификаторов, архивных путеводителей; - поиск архивного документа по архивным справочникам. 	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике.
ПК 2.4. Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.	- поиск архивного документа по архивным справочникам.	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике.

