

Частное профессиональное образовательное учреждение  
"Южный многопрофильный техникум"

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**46.01.02 Архивариус**

на базе среднего общего образования

Армавир, 2023

ОДОБРЕНА  
Цикловой методической комиссией по  
профессии 46.01.02 Архивариус  
Председатель цикловой методической  
комиссией



И.Н. Аванесова

16.06.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ ЮМТ  
\_\_\_\_\_ Е.С. Федотенков  
«16» июня 2023 г.

Рассмотрена  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 10 от 16.06.2023 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта среднего  
профессионального образования по профессии 46.01.02 Архивариус,  
утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа  
2013 г. N 654

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное  
учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:  
Аванесова И.Н., преподаватель  
Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

Для поступивших в 2023 году

Рецензенты:  
Руководитель филиала ГАУ КК «МФЦ КК» А.М. Гатиева

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики	4
2. Результаты производственной практики	5
3. Структура и содержание производственной практики	6
4 условия организации и проведения производственной практики	7
5. Контроль и оценка результатов производственной практики	9

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализована как комплекс учебной и производственной практики в составе ОПОП СПО.

Программа производственной практики является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.02 Архивариус в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Обеспечение сохранности архивных фондов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.

ПК 1.2. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.

ПК 1.3. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.

ПК 1.4. Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.

ПК 1.5. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен:

### **иметь практический опыт:**

- обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций;

### **уметь:**

- составлять акты для передачи дел на хранение;
- составлять акты на списание и уничтожение документов;
- разрабатывать номенклатуру дел;
- проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;

### **знать:**

- правила работы государственных и ведомственных архивов;
- классификацию документов Архивного фонда Российской Федерации;

- принципы систематизации дел архивного фонда;
- режим и сроки хранения архивных документов.

**1.3. Количество часов (недель) на производственную практику:**  
всего – 108 часов (3 недели).

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Обеспечение сохранности архивных фондов», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством
ПК 1.2	Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив
ПК 1.3	Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел
ПК 1.4	Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения
ПК 1.5	Оформлять акты о выделении дел к уничтожению
ОК 1	Понимать сущность и социальную 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)

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику	Сроки проведения (на базе 11 кл.)
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7	ПМ.01 Обеспечение сохранности архивных фондов	108 / 3	2 семестр

#### 3.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
Раздел 2. Обеспечение сохранности документов	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Подготовка дел к уничтожению.</li><li>2. Составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив.</li><li>3. Заполнение паспорта архива.</li><li>4. Работа с книгой учета поступления документов.</li><li>5. Составление и оформление акта приема на хранение документов личного происхождения.</li><li>6. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.</li><li>7. Составление листа-заверителя дела.</li><li>8. Заполнение листа фонда.</li><li>9. Подготовка дел к архивному хранению.</li></ol>	108
<b>Итого:</b>		<b>108</b>

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к условиям проведения производственной практики**

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики в профильных организациях на основе договоров о практической подготовке, заключаемых между ЧПОУ ЮМТ и профильной организацией, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует профилю специальности.

Студенты в период прохождения производственной практики в организациях полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики, соблюдают действующие на профильных организациях правила внутреннего трудового распорядка, а также строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**МДК.01.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**

#### **Основные источники:**

1. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79439>
2. Хачатрян, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 283 с. — ISBN 978-5-4488-0742-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97087>
3. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>

#### **Дополнительные источники:**

1. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 с. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87074>
- 2.

**МДК.01.02 Основы обеспечения сохранности документов**

#### **Основные источники:**



1. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79439> Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>

#### **Дополнительные источники:**

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практической подготовки от ЧПОУ ЮМТ и от профильной организации.

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы производственной практики – наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля «Обеспечение сохранности архивных фондов» и опыта практической деятельности по соответствующей профессии. Руководство практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

Руководители практической подготовки от профильной организации выделяются из числа высококвалифицированных специалистов.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по производственной практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность организации хранения документов согласно требованиям;</li> <li>- качество обеспечения сохранности документов, поступивших в архив;</li> <li>- правильность принятия и регистрации поступивших документов</li> </ul>	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной практики.</p> <p>Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.</p>
ПК 1.2. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность составления номенклатуры дел;</li> <li>- правильность отбора дел на хранение и уничтожение;</li> <li>- правильность передачи дел в архив</li> </ul>	<p>Оценка решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка практической работы. Оценка учебной практики.</p> <p>Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.</p>
ПК 1.3. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность систематизации документов по их значимости;</li> <li>- правильность формирования документов в дело;</li> <li>- правильность оформления дела в соответствии с требованиями</li> </ul>	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной практики.</p> <p>Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.</p>

ПК 1.4. Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность определения сроков хранения документов по номенклатуре дел организации;</li> <li>- правильность подготовки и оформления описей дел постоянного срока хранения, временного срока хранения</li> </ul>	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 1.5. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность составления акта о выделении дел к уничтожению;</li> <li>- точность оформления реквизитов акта о выделении дел к уничтожению;</li> <li>- правильность дополнительного удостоверения подлинности акта о выделении дел к уничтожению</li> </ul>	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотная аргументация сущности и социальной значимости профессии овощевода</li> <li>– проявление интереса к специализированной литературе и инновациям по вопросам архивоведения</li> </ul>	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обоснованность постановки цели, выбора методов решения профессиональных задач и оценки их эффективности и качества</li> <li>– технологичность действий по</li> </ul>	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ

	организации собственной деятельности	характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	– самоанализ и коррекция результатов собственной работой	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	– эффективность поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– эффективный поиск необходимой информации для совершенствования профессиональной деятельности – использование различных источников информации, включая электронные для совершенствования профессиональной деятельности – способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её для совершенствования профессиональной деятельности	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	– конструктивность взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами – согласованность действий в коллективе и команде – соблюдение норм профессиональной этики в процессе взаимодействия с руководством, коллегами	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения

		практики.
<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность использования средств индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</li> <li>– адекватность применения профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</li> <li>– результативность владения способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</li> <li>– правильность оказания первой помощи пострадавшим</li> </ul>	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.</p>