

Частное профессиональное образовательное учреждение  
"Южный многопрофильный техникум"

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ**

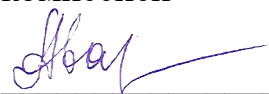
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**46.01.02 Архивариус**

на базе основного 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 2021 году

Рецензенты:

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

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 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 учебной 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 учебной практики – требования к результатам освоения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной 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 учебную практику:**  
всего – 72 часа (2 недели).

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час. / нед.)	Сроки проведения (на базе 9 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	72 / 2	3семестр

#### 3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
Раздел 2. Обеспечение сохранности документов	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Учет документов архива</li><li>2. Проверка наличия и состояния документов.</li><li>3. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов.</li><li>4. Контроль физического состояния документов на бумажной основе.</li><li>5. Определение фондовой принадлежности документов.</li><li>6. Составление внутренней описи дела.</li><li>7. Подготовка дел к архивному хранению.</li><li>8. Оформление обложки дел.</li></ol>	72
	<b>Итого:</b>	<b>72</b>

## 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики требует наличие лаборатории документоведения.

Оборудование лаборатории документоведения и рабочих мест лаборатории: 10 посадочных мест для обучающихся, 1 рабочее место преподавателя, инструкционные карты, средства обработки документов, комплект учебно-методической документации, комплект бланков документов канцелярии (архива).

Технические средства обучения:

- ПК с доступом к сети Интернет,
- принтер,
- сканер,
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

### 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>

### **4.3. Общие требования к организации учебной практики**

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля «Обеспечение сохранности архивных фондов» является освоение теоретических и практических знаний по междисциплинарным курсам «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» и «Основы обеспечения сохранности документов».

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

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы учебной 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.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной 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 учебной 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>	Оценка практической работы. Оценка учебной практики.
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>	Оценка практической работы. Оценка учебной практики.
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>	Оценка практической работы. Оценка учебной практики.
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. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной 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> </ul>	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения

	- правильность дополнительного удостоверения подлинности акта о выделении дел к уничтожению	ситуационных задач. Оценка учебной 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	– грамотная аргументация сущности и социальной значимости профессии овощевода – проявление интереса к специализированной литературе и инновациям по вопросам архивоведения	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	– обоснованность постановки цели, выбора методов решения профессиональных задач и оценки их эффективности и качества – технологичность действий по организации собственной деятельности	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной 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. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной 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. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.

<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективный поиск необходимой информации для совершенствования профессиональной деятельности</li> <li>– использование различных источников информации, включая электронные для совершенствования профессиональной деятельности</li> <li>– способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её для совершенствования профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.</p>
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– конструктивность взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами</li> <li>– согласованность действий в коллективе и команде</li> <li>– соблюдение норм профессиональной этики в процессе взаимодействия с руководством, коллегами</li> </ul>	<p>Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.</p>
<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. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.</p>