

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 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 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), из них 36 часов в 1 семестре, 36 часов во 2 семестре.

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 (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 | 72 / 2 | 1, 2 семестр |

3.2. Содержание учебной практики

| Наименование разделов (тем) | Виды работ | Количество часов |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Раздел 2. Обеспечение сохранности документов | 1. Учет документов архива 2. Проверка наличия и состояния документов. 3. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов. 4. Контроль физического состояния документов на бумажной основе. | 36 |
| | 1. Определение фондовой принадлежности документов. 2. Составление внутренней описи дела. 3. Подготовка дел к архивному хранению. 4. Оформление обложки дел. | 36 |
| Итого: | | 72 |

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>

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 ПРОФобразование : [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 ПРОФобразование : [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 ПРОФобразование : [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"> - правильность организации хранения документов согласно требованиям; - качество обеспечения сохранности документов, поступивших в архив; - правильность принятия и регистрации поступивших документов | 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"> - правильность составления номенклатуры дел; - правильность отбора дел на хранение и уничтожение; - правильность передачи дел в архив | Оценка практической работы. Оценка учебной практики. |
| ПК 1.3. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел | <ul style="list-style-type: none"> - точность систематизации документов по их значимости; - правильность формирования документов в дело; - правильность оформления дела в соответствии с требованиями | Оценка практической работы. Оценка учебной практики. |
| ПК 1.4. Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения | <ul style="list-style-type: none"> - точность определения сроков хранения документов по номенклатуре дел организации; - правильность подготовки и оформления описей дел постоянного срока хранения, временного срока хранения | 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"> - правильность составления акта о выделении дел к уничтожению; - точность оформления реквизитов акта о выделении дел к уничтожению; - правильность дополнительного | Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных |

| | | |
|--|--------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| | удостоверения подлинности акта о выделении дел к уничтожению | 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.

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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"> – 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 | <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"> – 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 | <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"> – правильность использования средств индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; – адекватность применения профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; – результативность владения способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; – правильность оказания первой помощи пострадавшим | <p>Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.</p> |