

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Камышловский педагогический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП.02.01 АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ
ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ОПОП –ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа составлена в соответствии программой профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Авторы:

ФИО	Место работы	Должность
Афонасьева Е.С.	ГАПОУ СПО СО «Камышловский педагогический колледж»	преподаватель
Порсина А.В.	ГАПОУ СПО СО «Камышловский педагогический колледж»	преподаватель

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

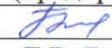
Рабочая программа производственной практики

ПП.01.01 Организация и технологии документационного обеспечения управления

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ

УП.02.01 АРХИВОВЕДЕНИЕ

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование профильной организацией (предприятием)	Дата согласования	ФИО, руководителя профильной организации (предприятия)	Предмет согласования	Согласование /не согласование, предложения по доработке	Подпись руководителя от профильной организации (предприятия)
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Галкинская средняя общеобразовательная школа МКР	01.09.2021	М.Г. Кузнецова	Рабочая программа практики	согласовано	 / Л.В. Балужева
			Содержание практики	согласовано	 / Л.В. Балужева
			Планируемые результаты практики	согласовано	 / Л.В. Балужева
			Индивидуальные задания для обучающихся, выполненные в период практики	согласовано	 / Л.В. Балужева

Директор МКОУ Галкинская средняя общеобразовательная школа МКР

/ М.Г. Кузнецова



1. ЦЕЛЬ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ освоение студентами навыков моделирования структуры архива, проектирования деятельности архивариуса по осуществлению хранения документов в пределах архива, справочно-информационной работы по документам организации.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:

- моделирование и обоснование структуры архива, особенностей ведения документов архива на основе анализа нормативно-методической документации, регламентирующей деятельность по формированию архива с учетом статуса и профиля организации;
- проектирование деятельности и обоснование требований к работе архивариуса с учетом специфики организации, нормативных документов, регламентирующих деятельность специалиста;
- освоение навыков анализа особенностей организации хранения документов в пределах архива: фондирование, формирование или уточнение состава единицы хранения, описание и систематизация их в пределах фондов, обеспечение сохранности и учета документов;
- проектирование мер, обеспечивающих оптимизацию работы архива организации, справочно-информационной работы по документам организации (формулировка предложений и рекомендаций).

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Данный вид учебной практики является обязательным компонентом модуля ПМ.02 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. Содержание практики неразрывно связано с содержанием междисциплинарных курсов, реализуемых в рамках данного модуля:

- МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела;
- МД. 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций;
- МДК.02.03 Методика и практика архивоведения;
- МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов.

4. ФОРМА ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.02.01. Архивоведение - проводится концентрировано.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж», 5 семестр, 1 неделя (36 часов)

6. ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

Личностные результаты:

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 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 15 Проявляющий высокую ответственность.

ЛР 16 Демонстрирующий стремление выполнить деятельность своевременно.

Виды работ:

- анализ специфики организации, должностной инструкции и особенностей деятельности архивиста в конкретной организации на основе изучения документов и личной беседы со специалистом;

- анализ архивных фондов образовательной организации;
- разработка и обоснование модели размещения документов в архиве образовательной организации;
- фондирование документов в пределах архива образовательной организации на основе разработанной модели;
- разработка элемента номенклатуры дел.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

7.1. Общая трудоемкость учебной практики составляет 1 неделю (36 часов).

№ п.п.	Этап, вид деятельности	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1. Подготовительный этап			
1.	Установочная конференция по учебной практике: - информирование об этапах и специфике прохождения учебной практики, знакомство с программой практики; - определение требований к ведению дневника по практике; формы отчетности; - проведение инструктажей по технике безопасности, правилам пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка сотрудников ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»; - актуализация информации о целях и содержании деятельности, основных функциях архивариуса; - планирование деятельности в рамках учебной практики; - первичная самооценка иметь опыт, уметь, знать.	4 ч.	Экспертная оценка составленного студентами плана деятельности в рамках практики УП.02.01. Архивоведение
2. Деятельностный этап			
2.	Анализ специфики функционирования организации (предприятия), выделение специфических черт, отличающих данную организацию от других.	1 ч	Экспертная оценка качества ведения дневника, разработанных методических материалов; педагогическое наблюдение
	Определение специфики деятельности архивариуса в конкретной организации (предприятии) на основе личной беседы со специалистом.	1 ч.	
	Анализ нормативно-методической документации, имеющейся в организации (предприятии), регламентирующей деятельность по формированию архива с учетом статуса и профиля данной организации.	2 ч.	
	Формулировка предложений по рационализации деятельности специалиста в рамках выполнения должностных обязанностей.	2 ч.	
	Анализ степени использования современных информационных технологий для составления документов и работы с ними в архиве данной организации (предприятия).	2 ч.	
	Оценка возможности применения систем электронного документооборота и использование современных компьютерных технологий в деятельности архива для оптимального достижения целей деятельности.	2 ч.	
	Модель рабочего места архивиста, соответствующая нормативным документам.	2 ч.	
	Анализ архивных фондов данной организации (предприятия).	2 ч.	
	Разработка и обоснование модели размещения документов в архиве образовательной организации, справочно-информационной работы по документам организации соответствующая методическим и нормативным требованиям документов.	2 ч.	
	Фондирование документов в пределах архива образовательной организации на основе разработанной модели.	6 ч.	
	Разработка элемента номенклатуры дел.	4ч.	
3. Аналитический этап			

3.	Оформление студентами отчетной документации по практике, разработок в форме отчетов, презентаций и выступлений; вычленение проблемного поля, определение целей и задач профессионально-личностного саморазвития. Повторная самооценка готовности к осуществлению планирования и анализа особенностей организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации, общих и профессиональных компетенций. Статистическая обработка и анализ результатов практики в группе. Участие в круглом столе по итогам практики с целью анализа и интерпретации результатов собственной деятельности в рамках прохождения практики.	6ч.	Экспертная оценка отчетной документации; наблюдение
ВСЕГО ЧАСОВ		36	

7.2. Общая трудоемкость учебной практики для методиста составляет 36 часов

№	Виды работы на практике	Количество часов
1.	Подготовка и проведение установочной конференции УП.02.01 Архивоведение: цели, задачи, содержание, планируемый результат. Первичная самооценка по учебной практикой.	4
2.	Организация консультирования по вопросам специфики функционирования ОО / предприятия, выделение специфических черт, отличающих данную организацию.	2
3.	Консультирование по вопросу определения специфики деятельности архивариуса в конкретной организации /предприятии.	2
4.	Консультирование по составлению графика работы архивиста и эффективность распределения рабочего времени.	2
5.	Консультирование по вопросам нормативно-методической документации, имеющаяся в организации, регламентирующая деятельность по формированию архива с учетом статуса и профиля организации	4
6.	Консультирование по возможности применения электронного документооборота и использование современных компьютерных технологий в деятельности архивариуса.	4
7.	Консультирование по созданию модели архива конкретной организации / предприятия.	2
8.	Консультирование по организации деятельности специалиста при обеспечении приема и рационального размещения документов в архиве	2
9.	Консультирование по работе со справочно-информационной работой по документам организации /предприятия.	2
10.	Оформление отчетной документации по учебной практике со студентами (написании отчета по практике, самооценка и т.д.)	2
11.	Подготовка и проведение круглого стола по практике УП.02.01 Архивоведение	2
12.	Проверка документов студентов подгруппы по УП 02.01 Архивоведение	2
13.	Заполнение карт оценки сформированности иметь опыт, уметь, знать подгруппы студентов.	2
ВСЕГО ЧАСОВ:		36

7.3. Общая трудоемкость учебной практики для руководителя составляет 25 часов

№	Виды работы на практике	Количество часов
1.	Корректировка заданий дневника, рабочей тетради учебной практики. Корректировка методических рекомендаций по учебной практике.	2
2.	Корректировка листов оценки по учебной практике, аттестационного листа.	2
3.	Подготовка к установочной конференции по учебной практике.	1
4.	Установочная конференция по учебной практике: информирование об этапах и специфике прохождения учебной практики, знакомство с программой практики; определение требований к ведению дневника по практике, формы отчетности. Проведение инструктажей по технике безопасности, правилам пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка сотрудников ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж». Актуализация информации о целях и содержании деятельности, основных функциях архивариуса. Планирование деятельности в рамках учебной практики, первичная самооценка общих и профессиональных компетенций.	2

5.	Контроль за заполнением студентами дневника, рабочей тетради, выполнении видов деятельности и индивидуальных заданий по учебной практике.	4
6.	Подготовка и проведение круглого стола по учебной практике УП.02.01 Архивоведение	2
7.	Заполнение карт оценки: иметь опыт, уметь, знать (вторая самооценка) студентов по учебной практике.	4
8.	Заполнение аттестационных листов студентами по учебной практики.	4
9.	Оформление аналитической записки по итогам учебной практики УП.02.01 Архивоведение	4
ВСЕГО ЧАСОВ:		25

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Образовательные технологии включают ИКТ и интерактивные технологии. Использование научно-исследовательских технологий не предусмотрено. Научно-производственные технологии включают в себя ознакомление с деятельностью специалиста по документационному обеспечению управления (архивариуса) в рамках выполнения основных функций специалиста в архиве.

9. СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОСТУПНОЙ СРЕДЕ, ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙОВЗ ОДА.

С целью комплексного освоения обучающимися с нарушениями опорно-двигательного аппарата всех видов деятельности по специальности СПО, общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы по специальности предусмотрена организация учебной и производственной практики.

Для адаптированной образовательной программы реализуются все виды практик, предусмотренные в соответствующем ФГОС СПО по специальности.

Цели и задачи, программы и формы отчетности по каждому виду практики определяются колледжем самостоятельно, согласно положению о практической подготовке обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Камышловский педагогический колледж»

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практик для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики колледж согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19 ноября 2013 года № 685н.

Для оказания помощи в овладении профессиональными компетенциями преподавателями профессиональных модулей проводятся дополнительные индивидуальные консультации и привлекаются волонтеры – студенты старших курсов, обладающие достаточным объемом знаний и компетенций.

10. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем по виду практики при заполнении листов экспертной оценки, выставляется **недифференцированный зачет**.

Оценка степени освоения студентами иметь опыт, уметь, знать осуществляется на основе карты оценки выполнения деятельности в рамках учебной практики; анализа методистами по практике качества заполнения дневника; отчета по учебной практике; правильности оформления

прилагаемых к дневнику документов. Обязательным условием положительной оценки результатов учебной практики является соблюдение студентами правил внутреннего распорядка организации, инструктажей по пожарной безопасности, технике безопасности.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:

Основная литература:

1. Попов А.В. Архивоведение. : учебник для среднего профессионального образования / А.В. Попов. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — Профессиональное образование. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>(дата обращения: 15.11.2022).
2. Раскин Д.И. Архивоведение : учебник / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/index.php/bcode/497656>(дата обращения: 15.11.2022).
3. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — Профессиональное образование. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL <https://urait.ru/bcode/492546>(дата обращения: 15.11.2022).
4. Хорхордина Т.И. Архивная эвристика: методы выявления архивных документов: учебник и практикум / Т.И. Хорхордина. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 289 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509491> (дата обращения: 15.11.2022).
5. Цеменкова С.И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С.И. Цеменкова; под научной редакцией Л.Н. Мазур. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — Профессиональное образование.—Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215>(дата обращения: 15.11.2022).

Дополнительная литература:

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В.Алексеева, Л. П.Афанасьева, Е.М.Бурова; Под ред. В.П.Козлова. — 5-е изд., доп. — М.: Издательский центр «Академия», 2007 – 272 с.
2. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов/ Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой; Рос.гос. гумат. ун-т. – М.: Изд-во Московского энергетического института (МЭИ), 2012. – 482 с.
3. Голиков А.Г., Архивоведение отечественной истории: учебное пособие / А. Г. Голиков. – М.: Академия, 2012, 176 с.
4. Замыцкова, О.И., Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник для СПО. – 8-е изд / О.И. Замыцкова, М.И. Басаков. – Ростов н/Д.: Феникс, 2009
5. Сборник учебно-методической документации по архивоведению (теория и методика). Углубленная часть. Бурова Е.М., Алексеева Е.В. М., Издательство «Термика», 2013.
6. Сокова, А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / А.Н. Сокова. – М.: 2009. – 333 с.
7. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2013. – 160 с.

Нормативно-правовые акты:

1. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения(утверждена приказом Росархива от 20.12.2019 № 237). Зарегистрировано Минюстом России 13.02.2020. Регистрационный № 57488.

2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24. Зарегистрированы Минюстом России 20.03.2020. Рег. № 58396; в редакции приказа Росархива от 26.09.2022 № 117. Зарегистрированы Минюстом России 27.10.2022. Рег. № 70716.

3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утверждены приказом Росархива от 09.12.2020 № 155). Зарегистрировано Минюстом России 12.03.2021. Регистрационный № 62735.

4. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526).

5. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71). Зарегистрировано Минюстом России 27.12.2019. Регистрационный № 57023.

6. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44). Зарегистрировано Минюстом России 17.08.2018. Регистрационный № 51922.

7. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356). «Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3060, «Российская газета», № 113, 24.06.2009. Начало действия – 02.07.2009.

8. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.01.2009 № 3, зарегистрирован в Минюсте России 04.05.2009, регистрационный № 13882). «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 24, 15.06.2009. Начало действия – 26.06.2009.

9. Инструкция по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации) (утверждена совместным приказом Министерства культуры Российской Федерации и Росархива от 14.03.2000 № 167/13).

10. Правила осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении Федерального архивного агентства (утверждены приказом Росархива от 02.12.2019 № 185). Зарегистрировано Минюстом России 09.01.2020. Регистрационный № 57080.

Интернет-ресурсы:

- ✓ Портал «Архивы России» // <https://rusarchives.ru/>
- ✓ Федеральное архивное агентство (Росархив) // <https://vk.com/rusarchives>
- ✓ Делопроизводство и документооборот на предприятии // <https://delo-press.ru/magazines/>
- ✓ Делопроизводство и документооборот на предприятии // <https://delo-press.ru/journals/documents/>
- ✓ Делопроизводство и архив // <https://delo-press.ru/journals/documents/>

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:

оборудованные рабочего места:

- персональный компьютер - рабочее место преподавателя (методиста по практике);
- персональные компьютеры принтера; сканера; копира; телефона- рабочие места обучающихся в количестве, соответствующем требованиям Санитарные правила, 2020;

Реализация программы производственной практики предполагает наличие в организации

материально-технического обеспечения: оборудованное автоматизированное рабочее место с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе наличие: индивидуальный доступ к распределенным ресурсам сети Интернет.

11. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

В качестве отчетных материалов о прохождении практики выступает папка-отчет, которая включает материалы:

в печатном виде:

- титульный лист;
- лист самооценки, экспертной оценки студентов по практике;
- отчет по результатам практики (с подписью студента);
- дневник по практике.

в электронном варианте (на диск CD, DVD, конверт для диска подписывается; допускается запись диска от подгруппы студентов):

- лист самооценки, экспертной оценки уровня подготовки студентов;
- отчет по результатам практики;
- дневник по практике;
- рабочая тетрадь по практике;
- портфолио работ по практике.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576006

Владелец Кочнева Елена Николаевна

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023