

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустриальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИ (СПО)
Е. Г. Воскресенский
(подпись) (И. О. Фамилия)
«23» мая 2023 г.
М. П.

Е. Г. Воскресенский
(подпись) (И. О. Фамилия)
«25» мая 2023 г.
М. П.

(подпись) (И. О. Фамилия)
«27» 05 2024 г.
М. П.

Д. В. Полишвайко
(подпись) (И. О. Фамилия)
«23» мая 2025 г.
М. П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:	Учебная
Индекс:	УП.02.01
Профессиональный модуль:	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная/заочная
Курс(ы):	3/4
Семестр(ы):	5/8

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975.

Разработчик А. Н. Блаженникова преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>22.04.22</u> № <u>06</u>	<u>Гордеева Е.А.</u>	<u>[подпись]</u>	Протокол от <u>12.05.22</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>[подпись]</u>
Протокол от <u>03.05.2023</u> № <u>06</u>	<u>Гордеева Е.А.</u>	<u>[подпись]</u>	Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>[подпись]</u>
Протокол от <u>21.05.24</u> № <u>07</u>	<u>Карманова</u>	<u>[подпись]</u>	Протокол от <u>23.05.24</u> № <u>08</u>	<u>Редова А.Н.</u>	<u>[подпись]</u>
Протокол от <u>12.05.25</u> № <u>07</u>	<u>Мелехина И.В.</u>	<u>[подпись]</u>	Протокол от <u>22.05.2025</u> № <u>06</u>	<u>Редова А.Н.</u>	<u>[подпись]</u>

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)

Зам. директора по УПР ИИ (СПО)

Начальник архивного отдела
администрации МОГО «Ухта»

И. В. Чурилина

О. М. Якимова

А. В. Шамшурина

М. А. Хорохорина



«22» Апреля 2022г.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО- ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Область профессиональной деятельности: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объекты профессиональной деятельности:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные архивные коллективы.

В части освоения квалификации: специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности:

- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цели учебной практики: формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения компетенций.

Задачи учебной практики:

- формирование первичных практических умений и приобретение первоначального практического опыта;
- формирование знаний, умений и навыков общих и профессиональных компетенций;
- развитие профессионального интереса, формирование мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности, готовность к выполнению профессиональных задач.

1.3. Количество часов на освоение учебной практики:

В рамках освоения профессионального модуля – 36 часов, в том числе:

Форма обучения	4 курс	
	7 семестр	8 семестр
Очная	-	36

Очная форма обучения в 2025 – 2026 учебном году не реализуется.

1.4. Планируемые результаты освоения учебной практики по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

По результатам прохождения учебной практики обучающийся должен:

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

В результате прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающийся должен приобрести **практический опыт работы:**

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

Результатом освоения учебной практики является сформированность у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности:

Код ПК, ОК	Содержание компетенции
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 06.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,

Код ПК, ОК	Содержание компетенции
	руководством, потребителями
ОК 07.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 09.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу)
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1 План прохождения учебной практики по профессиональным модулям

Наименование модуля	Учебная практика по курсам
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	заочная форма обучения 4 курс 8 семестр (заочная форма обучения)

2.2. Тематический план и содержание учебной практики по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Код ПК	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов по темам
1	2	3	4	5
ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.7.	36	1.Создание нормативно-правовой базы архива организации. 2. Организация работы архива. 3. Экспертиза ценности документов.	Тема 1. Создание основных нормативных документов архива организации	18
			Тема 2. Планирование работы и отчетность архива	6
			Тема 3. Создание локальных нормативных документов по организации и проведению ЭЦД, а также документов закрепляющих результаты ЭЦД.	12
			Промежуточная аттестация в форме зачета Экзамен (квалификационный) по модулю	
	Всего часов			36

2.3 Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Наименование тем практик	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
1. Создание нормативно-правовой базы архива организации.			
Тема 1. Создание основных нормативных документов архива организации	1. Разработка проекта инструкции по делопроизводству архива. 2. Разработка проекта положения об архиве.	6	
	3.Разработка проекта должностной инструкции архивариуса.	6	
	4. Разработка инструкции по охране труда для архивиста.	6	
2. Организация работы архива.			
Тема 1. Планирование работы и отчетность архива	1. Создание проекта плана работы архива на год. 2. Создание годового отчета архива.	6	
3. Экспертиза ценности документов.			
Тема 1. Создание локальных нормативных документов по организации и проведению ЭЦД, а также документов закрепляющих результаты ЭЦД.	1. Разработка положения о экспертной комиссии. 2. Разработка приказа о постоянно действующей экспертной комиссии. 3. Разработка плана работы экспертной комиссии.	6	
	4. Составление протокола заседания экспертной комиссии. 5. Составление описей, актов.	6	
	Промежуточная аттестация по УП в форме зачета		
	Экзамен (квалификационный) по модулю		Всего часов 36

2.4. Перечень проверочных работ:

Наименование разделов, ПК	Виды проверочных работ
1	2
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и	Проверка правильности определения сроков хранения документов на основании перечней. Проверка процесса создания и проведения экспертизы ценности

нормативами.	документов.
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу)	Проверка правильности оформление документов по приему на архивное хранение (в т. ч. документов по личному составу).
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Проверка составление организационных документов по организации работы архива.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО- ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Общие требования к организации учебной практики

Практика реализуется в форме практической подготовки 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 компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Реализация практики в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Характер проведения учебной практики: концентрированно.

Место проведения учебной практики: *учебный кабинет*

Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки и обеспечивающем осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых ОП, формы обучения и режима пребывания обучающихся;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОП (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией (при обучении по заочной форме или индивидуальному учебному плану).

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения или преподавателями профессионального цикла.

Функции руководителя по практической подготовке от Университета определены локальными нормативными актами Университета.

Наличие документации, необходимой для проведения учебной практики:

- рабочая программа учебной практики;
- договор о практической подготовке обучающихся, заключенный

между Университетом и профильной организацией (при проведении практической подготовки в профильной организации);

- приказ о допуске и направлении на практическую подготовку при проведении учебной практики обучающихся;
- дневник по практической подготовке;
- направление на практическую подготовку (для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации).

Перед началом учебной практики обучающемуся руководитель по практической подготовке выдает дневник по практической подготовке с указанием индивидуального задания и направление на практическую подготовку (для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации).

По окончании учебной практики обучающийся обязан предоставить руководителю по практической подготовке от Университета заполненный дневник по практической подготовке, содержащий аттестационный лист и характеристику, отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием, справку о прохождении практической подготовки (для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации).

Отчет по учебной практике должен включать материалы, собранные во время практической подготовки в соответствии с индивидуальным заданием на практику. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в профильной организации, могут быть данные для выполнения расчетов по курсовому проектированию, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т. д.

Структура отчета по практике (5 – 15 стр.):

- титульный лист;
- задание на учебную практику;
- содержание;
- текст отчета;
- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т. д.);
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).

При проведении зачета по учебной практике обучающиеся могут дополнительно представлять собранный материал по учебной практике в форме презентации.

Презентационный материал может включать:

- сведения о профильной организации (месте прохождения практической подготовки);
- фотоматериалы о проделанных видах работ;
- характеристики технологических процессов и оборудования организации;

– другое.

Отчет по учебной практике обучающийся должен предоставить в срок, установленный приказом о допуске и направлении обучающихся на практическую подготовку при проведении учебной практики.

В дневнике по практической подготовке руководитель по практической подготовке от Университета составляет заключение о выполнении (не выполнении) в полном объеме рабочей программы учебной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование:

– Посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, учебно-методическая документация.

Профильные организации на основании договоров о практической подготовке обучающихся создают условия для реализации учебной практики в форме практической подготовки, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

3.3. Информационное обеспечение учебной практики

Для реализации программы учебной практики библиотечный фонд Университета имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы

Основные источники:

- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360476>

- Кузнецов, И. Н. Делопроеизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К, 2020. – 405 с. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=358533>

Дополнительные источники:

- Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 146 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-015831-0. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=348160>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки при прохождении учебной практики осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.2. Текущий контроль результатов освоения практической подготовки при прохождении учебной практики представляет собой:

- ежедневный контроль посещаемости практики руководителем по практической подготовке от *профильной организации/ от Университета*;
- наблюдение за выполнением видов работ на учебной практике;
- контроль за ведением дневника по практической подготовке;
- контроль сбора материала для отчета по учебной практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

4.3. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем по практической подготовке от Университета в форме ответов на контрольные вопросы и защиты отчета по учебной практике с иллюстрацией материала (презентации).

Форма промежуточной аттестации по учебной практике – зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на учебной практике, предусмотренных рабочей программой учебной практики, и своевременном предоставлении документов.

Результаты освоения учебной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям: - соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;	Наблюдение во время выполнения практических заданий. Устный опрос. Контроль
ПК 2.4. Обеспечивать прием и	- оформление отчета по практике	

рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу)	в соответствии с требованиями задания на практику;	результатов выполнения заданий в дневнике и отчета.
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	<ul style="list-style-type: none"> - оформления дневника по практике; - количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации; - оценка за зачет по практике определяется в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике. 	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:	Оценка решения ситуационных задач.
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания отчета по практике заданию на практику; - оформление отчета по практике в соответствии с требованиями задания на практику; - оформления дневника по практике; - количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации; - оценка за зачет по практике определяется в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике. 	Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность		
ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		
ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		
ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		
ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		
ОК 08. Самостоятельно		

определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение		
ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.		

4.4. Оценочные и методические материалы

Перечень контрольных вопросов к зачету

1. Последовательность разработки и оформления Положения об архиве организации.
2. Порядок составления и оформления должностной инструкции архивариуса или лица ответственного за архив организации.
3. Организация делопроизводства в архиве.
4. Порядок разработки инструкции по технике безопасности для архивариуса.
5. Организация работы по планированию архива на год.
6. Правила составления планов работы архива организации.
7. Правила составления и оформления отчета работы архива за год.
8. Этапы организации и проведения экспертизы ценности документов.
9. Правила составления документации, регламентирующей поведение экспертизы ценности документов.
10. Составление плана работы экспертной комиссии.
11. Список необходимой документации, закрепляющей результаты экспертизы ценности документов.
12. Правила составления и оформления описей.
13. Правила составления и оформления протоколов заседаний экспертной комиссии.
14. Правила составления и оформления актов о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению.

Критерии оценивания ответов на контрольные вопросы к зачету и защите отчета

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике в соответствии с требованиями

задания на практику;

- оформления дневника по практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации;
- оценка за зачет по практике определяется в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.