


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

Колледж безопасности и права



УТВЕРЖДАЮ
Директор КБиП

 Е. А. Сурнина
(подпись) (И. О. Фамилия)

« 28 » 05 2025 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:	Учебная
Индекс:	УП.02.01
Профессиональный модуль:	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная
Курс(ы):	2
Семестр(ы):	3

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

Разработчик: Л. Н. Блошенко, преподаватель КБиП.

РАССМОТРЕНО


Предметно-цикловой комиссией
по направлению
«Правоохранительная
деятельность»
«19» мая 2025 г.
Протокол № 09

РАССМОТРЕНО

На заседании
Педагогического совета
«23» мая 2025 г.
Протокол № 62

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделением по УМР

 М. А. Шульгина
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

« » 20 г.
Протокол №

На заседании
Педагогического совета
« » 20 г.
Протокол №

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

« » 20 г.
Протокол №

На заседании
Педагогического совета
« » 20 г.
Протокол №

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

« » 20 г.
Протокол №

На заседании
Педагогического совета
« » 20 г.
Протокол №

(И. О. Фамилия)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

1.1. Область применения программы

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

Область профессиональной деятельности: Административно-управленческая и офисная деятельность.

В части освоения квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

и основных видов деятельности (ВД): организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

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	2 курс 3 семестр
Очная	36

1.4. Планируемые результаты освоения учебной практики по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

По результатам прохождения учебной практики обучающийся должен:
Уметь:

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

Иметь практический опыт:

- Комплектования архивными делами (документами) архива организации;
- Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
- Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
- Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;
- Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. Результатом освоения учебной практики является сформированность у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности:

Код	Содержание компетенции
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
ПК.2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации

	межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

2.1. Тематический план учебной практики по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Код ПК	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК.2.5.	1. Создание нормативно-правовой базы архива организации.	Тема 1. Локальная регламентация деятельности архива и его сотрудников: - составление макета положения об архиве (муниципальный, ведомственный); - составление макета должностной инструкции архивариуса.	6
	2. Организация работы архива.	Тема 2. Документация отражающая планирование и отчетность архива. - составление примерного перечня планово-отчетной документации архива; - составление макета плана работы архива на год.	6
	3. Экспертиза ценности документов.	Тема 3. Документационное сопровождение организации и проведения ЭЦД. - составление макета положения о постоянно действующей ЭК; - составление распорядительного документа, утверждающего состав и положение об ЭК; - составление формы протокола заседания ЭК; - составление описи дел постоянного срока хранения; - составление описи дел по личному составу; - составление описи дел временного срока хранения; - составление акта о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению.	18

		Промежуточная аттестация в форме зачета (написание и защита отчетов)	6
		Всего часов	36

2.2. Содержание учебной практики по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

очная форма обучения

Наименование тем	Содержание	Объем часов
3 семестр		
Виды работ: 1. Создание нормативно-правовой базы архива организации.		
Тема 1. Локальная регламентация деятельности архива и его сотрудников:	- составление макета положения об архиве (муниципальный, ведомственный); - составление макета должностной инструкции архивариуса.	6
Виды работ: 2. Организация работы архива.		
Тема 2. Документация отражающая планирование и отчетность архива.	- составление примерного перечня планово-отчетной документации архива; - составление макета плана работы архива на год.	6
3. Экспертиза ценности документов		
Тема 3. Документационное сопровождение организации и проведения ЭЦД.	- составление макета положения о постоянно действующей ЭК; - составление распорядительного документа, утверждающего состав и положение об ЭК; - составление формы протокола заседания ЭК; - составление описи дел постоянного срока хранения; - составление описи дел по личному составу; - составление описи дел временного срока хранения; - составление акта о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению.	18
Промежуточная аттестация в форме зачета (написание и защита отчетов по УП.02.01)		6
Всего часов		36

2.3. Виды проверочных работ

Наименование ПК	Виды проверочных работ
ПК.2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Наблюдение во время выполнения практических заданий. Устный опрос. Контроль результатов выполнения заданий в дневнике и отчете.
ПК. 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК.2.3.Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	
ПК.2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	
ПК. 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

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;

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

Учебная практика проводится 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;
- приказ о допуске и направлении на практическую подготовку при проведении учебной практики обучающихся;
- дневник по практической подготовке;

Перед началом учебной практики обучающемуся руководитель по практической подготовке выдает дневник по практической подготовке с указанием индивидуального задания.

По окончании учебной практики обучающийся обязан предоставить руководителю по практической подготовке от Университета заполненный

дневник по практической подготовке, содержащий аттестационный лист, отчёт по практике в соответствии с индивидуальным заданием.

Отчет по учебной практике должен включать материалы, выполненные во время практической подготовки в соответствии с индивидуальным заданием на практику. 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;
- приложения (макеты заданий).

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 для учащихся, рабочее место преподавателя, учебная, справочная литература, доска учебная, учебно-методическая документация.

Инструменты и приспособления:

–

Средства обучения:

- макеты, формы документов, стенды

3.3. Информационное обеспечение учебной практики

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

- 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>

- 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>

- Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: 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>

- Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 169 с. – 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=79439>

– СПС КонсультантПлюс;

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

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:

- 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
Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Грамотная работа по организации процесса комплектования архивными документами (документами) архива в соответствии с его профилем.	Текущий контроль: - устный, фронтальный опрос; - оценивание выполнения основных видов работ; Промежуточный контроль: -зачет в виде устных ответов на вопросы; - защита отчета.
Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Правильность и четкость деятельности по учету архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем в соответствии с установленными требованиями.	
Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Эффективность организации и применения комплекса мероприятий, направленных на обеспечение сохранности архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	
Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	Грамотность организации текущего хранения дел (документов) и их обработка.	
Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Правильность и эффективность организации процесса использования архивных документов в различных направлениях деятельности архива, в том числе с использованием автоматизированных систем.	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
--	--	---

Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> – распознает задачу и/или проблему в профессиональном контексте, анализировать и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; – выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; <p>оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе прохождения учебной практики
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> – применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач – использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; <p>использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> – определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; <p>применяет современную научную профессиональную терминологию;</p>	
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	- эффективная организация общения и взаимодействия с участниками профессиональной деятельности.	
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	– грамотно излагает свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на	- Проявляет и демонстрирует, осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	

основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- применяет стандарты антикоррупционного поведения.	
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– демонстрирует лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности на иностранном языке	

4.4. Оценочные и методические материалы

Перечень контрольных вопросов к зачету

1. Нормативно-методическая документация, регламентирующая деятельность архива и его сотрудников.
2. Основные требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов в деятельности архива.
3. Общие требования к составлению организационных документов.
4. Требования к составу и расположению реквизитов документов.
5. Понятие, функции, задачи ЭЦД.
6. Система экспертных органов.
7. Критерии ценности документов.
8. Работа по планированию и отчетности архива.
9. Опись – как основной учетный, архивный справочник.
10. Правила составления и оформление архивной описи.
11. оформление собственно описи.
12. Составление справочного аппарата к описи.
13. Подготовка и выделение документов к уничтожению.

Критерии оценивания ответов на контрольные вопросы к зачету и защите отчета

- Отметка «зачтено» ставится тогда, когда:
- Обучающийся свободно применяет знания на практике;
 - Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;
 - Обучающийся выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;
 - Обучающийся усваивает весь объем программного материала;
 - Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями;

Обучающийся знает весь изученный материал;

Отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;

Обучающийся умеет применять полученные знания на практике;

В условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя;

Материал оформлен недостаточно аккуратно и в соответствии с требованиями;

Обучающийся обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя;

Предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы.

Отметка «не зачтено» ставится когда:

У Обучающегося имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все, же большая часть не усвоена;

Материал оформлен не в соответствии с требованиями.

**Перечень методических и иных документов, разработанных
педагогическим работником, для обеспечения образовательной
деятельности**

1. Блошенкова, Л. Н. Учебная (ознакомительная) практика: методические указания / Л. Н. Блошенкова. – Ухта : УГТУ, 2024. – 41 с. – Текст : электронный.