

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)

Е. А. Сурнина
(И. О. Фамилия)

« 28 » 05 2015 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.03.01
Профессиональный модуль:	Профессиональное обучение по должности служащего "Архивариус"
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная
Курс(ы):	2
Семестр(ы):	4

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

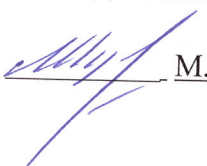
Предметно-цикловой комиссией
по направлению
«Правоохранительная
деятельность»
«19» мая 2025 г.
Протокол № 09

РАССМОТРЕНО

На заседании
Педагогического совета
«23» мая 2025 г.
Протокол № 02

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.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "АРХИВАРИУС"

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 дополнительных видов деятельности (ВД): освоение работ по должности служащего "Архивариус".

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 4 семестр
Очная	36

1.4. Планируемые результаты освоения учебной практики по ПМ.03 Профессиональное обучение по должности служащего "Архивариус"

По результатам прохождения учебной практики обучающийся должен:

Уметь:

- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;
- применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
- вести учет поступивших на хранение документов
- составлять акты о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений.

Иметь практический опыт:

- участия в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;
- выполнения работ по систематизации, размещению и учету дел;
- оформление актов о выделении дел к уничтожению
- прием, регистрация, учет поступающих документов, проверка правильности оформления документов с учетом предъявляемых требований
- обеспечение сохранности документов, законченных делопроизводством
- ведение поиска информации по справочному аппарату организации.

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

Код	Содержание компетенции
ПК.3.1	Организация хранения, комплектования и учета архивных документов постоянного срока хранения, а также дел по личному составу
ПК.3.2	Обеспечение сохранности и использование архивных документов постоянного срока хранения, а также дел по личному составу
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.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "АРХИВАРИУС"

2.1. Тематический план учебной практики по ПМ.03 Профессиональное обучение по должности служащего "Архивариус"

Код ПК	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
ПК.3.1; ПК. 3.2.	1. Использование СПС «Консультант Плюс» и других поисковых систем для работы с законодательными-нормативными актами в области организации системы ДОУ в организации и работы архивариуса.	Тема 1. Справочно-поисковые средства для обеспечения нормативного регулирования деятельности Архивариус. - изучение квалификационного справочника должностей служащих; - изучение нормативной базе на официальном сайте Росархива.	6
	2. Составление документации для формирования и оформления дел на архивное хранение от структурных подразделений.	Тема 2. Формирование и оформление дел. - составление внутренней описи дел; - составление листа-заверителя; - составление обложки дел; - составление акта приема-передачи дел на архивное хранение.	6
	3. Составление организационных документов, регламентирующих основные направления деятельности архива и его сотрудников.	Тема 3. Документирование управленческой деятельности архива. - составление макета инструкции по делопроизводству архива; - составление макета номенклатуры дел архива.	6
	4. Составление документов, сопровождающих организацию и проведение ЭЦД.	Тема 4. Документационное сопровождение организации и проведения ЭЦД. - изучение и составление плана работы ЭК; - составление акта об утилизации архивных документов с истекшими сроками хранения.	6
	5. Составление основных учетных документов архива.	Тема 5. Организация учета архивных документов. - составление паспорта архива;	6

		- составление топографических указателей;	
	6. Составление документации	Тема 6. Документирование исполнения запросов. - составление и оформления архивной справки, архивной копии, архивной выписки; информационного письма-ответа.	6
		Промежуточная аттестация в форме зачета (написание и защита отчетов)	
		Всего часов	36

2.2. Содержание учебной практики по ПМ.03 Профессиональное обучение по должности служащего "Архивариус"

очная форма обучения

Наименование тем	Содержание	Объем часов
2 семестр		
Виды работ: 1. Использование СПС «Консультант Плюс» и других поисковых систем для работы с законодательными-нормативными актами в области организации системы ДОУ в организации и работы архивариуса.		
Тема 1. Справочно-поисковые средства для обеспечения нормативного регулирования деятельности Архивариуса.	- изучение квалификационного справочника должностей служащих; - изучение нормативной базе на официальном сайте Росархива.	6
Виды работ: 2. Составление документации для формирования и оформления дел на архивное хранение от структурных подразделений.		
Тема 2. Формирование и оформление дел.	- составление внутренней описи дел; - составление листа-заверителя; - составление обложки дел; - составление акта приема-передачи дел на архивное хранение.	6
Виды работ: 3. Составление организационных документов, регламентирующих основные направления деятельности архива и его сотрудников.		

Тема 3. Документирование управленческой деятельности архива.	- составление макета инструкции по делопроизводству архива; - составление макета номенклатуры дел архива.	6
Виды работ 4: Составление документов, сопровождающих организацию и проведение ЭЦД.		
Тема 4. Документационное сопровождение организации и проведения ЭЦД.	- изучение и составление плана работы ЭК; - составление акта об утилизации архивных документов с истекшими сроками хранения.	6
Виды работ 5: Составление основных учетных документов архива.		
Тема 5. Организация учета архивных документов.	- составление паспорта архива; - составление топографических указателей;	6
Виды работ 6: Составление документации		
Тема 6. Документирование исполнения запросов.	- составление и оформления архивной справки, архивной копии, архивной выписки; информационного письма-ответа.	6
Промежуточная аттестация в форме зачета (написание и защита отчетов по УП.03.01)		
Всего часов		36

2.3. Виды проверочных работ

Наименование ПК	Виды проверочных работ
ПК.3.1 Организация хранения, комплектования и учета архивных документов постоянного срока хранения, а также дел по личному составу	Наблюдение во время выполнения практических заданий. Устный опрос. Контроль результатов выполнения заданий в дневнике и отчете.
ПК. 3.2 Обеспечение сохранности и использование архивных документов постоянного срока хранения, а также дел по личному составу	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "АРХИВАРИУС"

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 объёме 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>.

- Булюлина, Е. В. Архивоведение : учебное пособие / Е. В. Булюлина. — Москва : ИНФРА-М, 2025 — 206 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020095-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2157634> (дата обращения: 06.12.2024). – Режим доступа: по подписке.

- Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело : учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В.Гончарова. — Москва : ИНФРА-М, 2025 — 258 с. — (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-020233-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2163868> (дата обращения: 06.12.2024). – Режим доступа: по подписке

- СПС КонсультантПлюс;

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "АРХИВАРИУС"

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
Организация хранения, комплектования и учета архивных документов постоянного срока хранения, а также дел по личному составу	Демонстрация знаний и умений по организации процесса комплектования и учета 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.
Обеспечение сохранности и использование архивных документов постоянного срока хранения, а также дел по личному составу	Демонстрация навыков по правильной организации условий хранения документов для обеспечения их сохранности архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем в соответствии с установленными требованиями. Демонстрация практических навыков работы с основными формами использования архивных документов.	

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; оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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; использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
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; применяет современную научную профессиональную терминологию;	
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	– грамотно излагает свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	

социального и культурного контекста;		
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	- Проявляет и демонстрирует, осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - 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. Порядок формирования и оформления дел текущего хранения.
9. Основные требования к переплету дела постоянного хранения документов.
10. Основные формы использования архивных документов.
11. Запрос – как основная форма использования архивных документов. Виды запросов.
12. Правила оформления внутренних учетных документов дела.
13. Понятие архивной справки, архивной копии, архивной выписки.

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.