приложение \_\_\_\_

к ООП по профессии/специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

*код профессии/специальности наименование*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)**

**УП 02.01. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА «ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»**

номер практики в учебном плане/наименование практики

2024

Рабочая программа УП 02.01 Учебная практика «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России № 778 от «26» августа 2022 года и зарегистрированного приказом Минюста № 70318 от «30» сентября 2022 года.

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчик (и):

Карпова Алла Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

Зылёва Яна Федоровна, мастер производственного обучения

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 9

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 11

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 15

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 17

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

* 1. **Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа учебной практики является частью ООП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

**ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

**1.2. Цели и задачи учебной практики**

Задачей учебной практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является освоение вида профессиональной деятельности: «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности», предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
| уметь | * работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; * 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); * соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); * вести учёт источников комплектования архива; * использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; * использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации. * систематизировать дела (документы); * размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; * соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; * проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; * проводить описание архивных дел (документов); * составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); * вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата; * вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения; * проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); * разыскивать необнаруженные дела (документы); * пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; * пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); * пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; * вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); * вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); * применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); * вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации; * защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. * организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде; * контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде; * формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; * составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); * осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; * осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; * оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); * разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации; * проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; * определять сроки хранения дел (документов) временного хранения; * обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения; * проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; * оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации. * систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); * использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; * формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; * подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий; |
| знать | * виды, разновидности и форматы всех видов документов; * критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения; * методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде; * методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); * методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; * методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации; * научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов); * нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; * нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; * нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации; * нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; * нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; * общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; * организационные принципы использования документов ограниченного доступа; * организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; * особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях; * отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов); * порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; * правила систематизации и классификации документов; * правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами; * сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; * способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; * сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); * сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); * сроки выполнения работ; * стандарты оформления организационно-распорядительной документации; * теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов; * требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); * требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; * требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; * требования к установленным нормам выработки; * требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); * требования охраны труда; * унифицированную систему организационно-распорядительной документации |

**1.3. Количество часов на прохождение учебной практики:**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами учебной практики в объеме 108 часа (ов).

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики является образовательная организация.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организация архивной работы по документам организации различных форм**, сформированность общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций, личностных результатов:

**Общие компетенции:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| 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 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 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

**Профессиональные компетенций:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование профессиональных компетенций** |
| ПК 2.1. | Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации |
| ПК 2.2. | Вести учёт 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, учёт и использование дел (документов) временного хранения |
| ПК 2.5. | Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе  с использованием автоматизированных систем |

**Личностные результаты:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование личностного результата** |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. |
| ЛР 13 | Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие из календарного плана колледжа** | **Воспитательное мероприятие дисциплины** | **Вид работ из Рабочей программы педагога, обеспечивающие мероприятие** | **ЛР как педагогический результат мероприятия** |
| Конкурс профмастерства | Олимпиада по дисциплине | Разделы 1, 2,3 | ЛР 7, 13 |

## 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**3.1. Содержание обучения по учебной практике**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид профессиональной деятельности** | **Виды работ** | **Наименование**  **междисциплинарных**  **курсов, обеспечивающих выполнение видов работ** | **Наименование темы занятия** | **Количество**  **часов** |
| **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** | 1. Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста | МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела  МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций | 1. Разработка положения об архиве организации | 12 |
| 1. Составление должностной инструкции специалистов архива | 6 |
| 2. Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда. оставление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище | МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела  МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций | 1. Составление списка источников комплектования архива организации | 12 |
| 1. Составление топографических указателей | 6 |
| 1. Заполнение журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище | 6 |
| 4. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения | МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела  МДК 02.03.  Методика и практика архивоведения | 1. Составление архивной описи дел постоянного хранения | 6 |
| 1. Оформление описи дел по личному составу. | 12 |
| 1. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения | 12 |
| 5. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению | МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела  МДК 02.03.  Методика и практика архивоведения  МДК 02.04.  Обеспечение сохранности документов | 1. Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве | 6 |
| 1. Оформление документов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению | 6 |
| 6. Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка | МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела  МДК 02.03.  Методика и практика архивоведения  МДК 02.04.  Обеспечение сохранности документов | 1. Оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов | 6 |
| 1. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка | 12 |
| 7. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов. | МДК 02.03.  Методика и практика архивоведения  МДК 02.04.  Обеспечение сохранности документов | 1. Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов. | 6 |
|  |  |  | **108** |

## УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов и мастерской «документационное обеспечение управления и архивоведение» лабораторий информационных технологий в профессиональной деятельности:

Оборудование мастерской включает в себя:

• посадочные места по количеству обучающихся;

• рабочее место преподавателя;

• справочно-правовая система «Консультант плюс»;

• учебно-методический комплекс средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы;

• учебники, дидактические материалы, раздаточный материала в соответствии с образовательной программой.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с возможностью выхода в Интернет

- многофункциональное устройство;

- интерактивная панель.

**4.2.** **Информационное обеспечение обучения**

**Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>
2. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>
3. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. – 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманит, ун-т, 2019. - 296 с. – ISBN 978-5-7281-2497-9. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1087575

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценку результатов освоения учебной практики осуществляет мастер/преподаватель.

При реализации учебной практики обеспечивается организация и проведение текущего и итогового контроля индивидуальных образовательных достижений обучающихся.

**Профессиональные компетенции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| ПК 2.1.  Осуществлять  комплектование архивными делами (документами)  архива организации | Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации. | Оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практики |
| ПК 2.2.  Вести учёт архивных дел (документов),  в том числе  с использованием  автоматизированных систем | Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов |
| ПК 2.3.  Осуществлять  хранение архивных дел  (документов)  с постоянным сроком  хранения  и по личному составу  в архиве организации | Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классифи­кации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт  архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных  ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов)  в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение |
| ПК 2.4.  Осуществлять  хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов)  временного хранения | * Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов)  временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение  экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов)  временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений |
| ПК 2.5.  Осуществлять  использование  архивных дел  (документов),  в том числе  с использованием  автоматизированных систем | Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых  систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств  к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива |

**Общие компетенции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| ОК 01.  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | *Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной практике* |
| ОК 02.  Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 04.  Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | Взаимодействие и работа в коллективе и команде |
| ОК 05.  Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 09.  Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **ЛР 7** | Участие в мероприятии  календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |
| **ЛР 13** | Участие в мероприятии  календарного плана воспитательной работы | Педагогическое наблюдение |