

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат» Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации

Адаптированная рабочая программа учебной практики
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы
по документам организации
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

предметно-цикловой комиссии

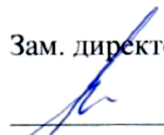
общепрофессиональных и

специальных дисциплин

от «30» августа 2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

 Н.И.Мелкова

«30» августа 2023 г.

Адаптированная рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778;

– Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830;

– учебного плана группы, утвержденного директором ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, от 28.06.2023.

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Данная программа является адаптированной программой ПМ для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

Разработчики: преподаватель Честикова Т.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт адаптированной рабочей программы учебной практики ПМ	3
2	Результаты освоения учебной практики ПМ	5
3	Структура и содержание учебной практики ПМ	7
4	Условия реализации адаптированной программы учебной практики ПМ	11
5	Контроль и оценка полученных практических навыков учебной практики	13

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

1.1. Область применения адаптированной рабочей программы учебной практики

Адаптированная рабочая программа учебной практики профессионального модуля является частью рабочей программы профессионального модуля в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций.

Квалификация выпускника - специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Адаптированная рабочая программа разработана в отношении разнологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматического заболевания и поддающиеся коррекции нервно-психические нарушения и сочетанные нарушения.

1.2. Цели и задачи учебной практики профессионального модуля

Целью и задачей учебной практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является освоение видов профессиональной деятельности по закреплению теоретических знаний, полученных в процессе изучения ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.

Задачи практики:

- закрепление теоретического материала по дисциплинам ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- приобретение профессиональных знаний и умений;
- развитие и совершенствование умений осуществления профессиональной деятельности в области информационных технологий;
- развитие творческой самостоятельности и инициативы;
- написание отчета.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля **должен:**

Иметь практический опыт:

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

Уметь:

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

Знать:

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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики - 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций:

ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 10.	Формировать личность, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях.
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.

личностными результатами программы воспитания Учреждения (далее ЛРв):

ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
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
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

3. Структура и содержание программы учебной практики

3.1. Тематический план учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Учебная практика, 72 часа	Сроки проведения
ПК 2.1-ПК 2.5	Организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации.		6 семестр
ПК 2.1-ПК 2.5	Работа в системах электронного документооборота.		6 семестр
ПК 2.1-ПК 2.5	Использование в деятельности архива современных компьютерных технологий.		6 семестр
ПК 2.1-ПК 2.5	Применение современных методик консервации и реставрации архивных документов.		6 семестр
ПК 2.1-ПК 2.5	Обеспечение учета и сохранности документов в архиве.		6 семестр
ПК 2.1-ПК 2.5	Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.		6 семестр
Всего		72	

3. 2. Структура и содержание программы учебной практики

<i>Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем</i>	<i>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты</i>
1	2	3	4
Тема 1. Анализ проведения экспертизы ценности документов	Предмет правового обеспечения управленческой деятельности.	2	ОК 1-10, ПК 2.1.-2.5., ЛРв1,4,5,8,11,13,14
	Принципы правового обеспечения управленческой деятельности.	2	
	Источники правового регулирования проведения экспертизы ценности документов.	2	
	Источники правового регулирования проведения экспертизы ценности документов.	2	
	Источники правового регулирования проведения экспертизы	2	
	Перечень нормативных источников по проведению экспертизы ценности документов.	2	
	Перечень нормативных источников по проведению экспертизы ценности документов.	2	
Тема 2. Анализ организации деятельности архива с учетом профиля организации	Понятие «комплектование архива».	2	ОК 1-10, ПК 2.1.-2.5., ЛРв1,4,5,8,11,13,14
	Список источников комплектования муниципальных архивов.	2	
	Список источников комплектования муниципальных архивов.	2	
	Классификация документов.	2	
	Унифицированные системы документации.	2	
Тема 3. Анализ архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Отбор документов для составления архивного каталога.	2	ОК 1-10, ПК 2.1.-2.5., ЛРв1,4,5,8,11,13,14
	Отбор документов для составления архивного каталога.	2	
	Составление путеводителя по документам одного фонда.	2	
	Особенности составления тематического архивного каталога.	2	
	Особенности составления тематического архивного каталога.	2	
Тема 4. Анализ работы в системах	Понятие «электронный документ».	2	ОК 1-10, ПК 2.1.-2.5.,
	Понятие «электронный документ».	2	

электронного документооборота	Работа в архивных программах.	2	ЛРв1,4,5,8,11,13,14
	Работа в архивных программах.	2	
	Работа в архивных программах.	2	
	Работа в архивных программах.	2	
	Организация и ведение электронного архива.	2	
	Организация и ведение электронного архива.	2	
	Организация и ведение электронного архива.	2	
Тема 5. Анализ современных методик консервации и реставрации архивных документов	Восстановление затухающего текста.	2	ОК 1-10, ПК 2.1.-2.5., ЛРв1,4,5,8,11,13,14
	Восстановление затухающего текста.	2	
	Восстановление затухающего текста.	2	
	Проведение реставрации документа с механическим повреждением.	2	
	Проведение реставрации документа с механическим повреждением.	2	
	Проведение реставрации документа с механическим повреждением.	2	
	Проведение реставрации документа с механическим повреждением.	2	
	Подготовка дел к передаче в архив организации.	2	
	Подготовка дел к передаче в архив организации.	2	
	Дифференцированный зачет.	2	
ВСЕГО:		72	

3.3. Педагогические технологии обучения

В целях реализации компетентного подхода при изучении дисциплины, учитывая особенности контингента обучающихся, в процессе обучения используются активные и интерактивные формы проведения занятий: интерактивная учебная лекция, обсуждение в группах, дискуссия, анализ конкретных ситуаций, просмотр и обсуждение видеофильмов, проблемное обучение, творческие задания, практические занятия.

Реализация учебной дисциплины осуществляется очно. В случае необходимости возможен переход на электронное обучение (ЭО) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), которое предполагает как самостоятельное прохождение материала обучающимися, так и с помощью методического сопровождения преподавателя: просмотр видеолекций по теме занятия, изучение документов с лекциями преподавателя в программах Word или PowerPoint, чтение параграфов учебника, написание конспектов. Общение преподавателя и студентов в таком случае осуществляется через беседу и обмен личными сообщениями на базе интернета.

4. Условия организации и проведения учебной практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

В образовательном учреждении по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение об учебной и производственной практике студентов;
- программа учебной практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- график проведения практики;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

- рабочий стол, обеспечивающий удобное размещение на нем оргтехники;
- инструкции и нормативно-методические документы по делопроизводству;
- справочники по законодательству.

4.3. Информационное обеспечение обучения. Литература:

1. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации библиотечному и издательскому делу организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г, N 2004-ст: Изд-во стандартиформ, 2018.
5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях российской Академии наук. М.. 2017.
6. Делопроизводство: учебное пособие для СПО/О.С. Грозова.-М.: Издательство Юрайт, 2018-126 с.-Серия: Профессиональное образование.
7. Документационное обеспечение управления персоналом; учебник и практикум для СПО / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрядкина, В.М. Маслова.-М. : Издательство Юрайт, 2018-299 с.-Серия: Профессиональное образование.

8. Конституция РФ.
9. Трудовой кодекс РФ.
10. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О персональных данных" см Консультант Плюс.
11. Трудовой кодекс РФ. Содержание трудового договора. Ст. 57 ТК РФ. Содержание трудового договора.
12. Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич.-2-е изд., испр. и доп.-М.: Издательство Юрайт, 2018-177 с.-Серия: Профессиональное образование.

Дополнительные источники:

1. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. Пособие для студ. СПО/ А.В. Пшенко, Л.А. Доронина.-8-е изд., стер.-М.:
2. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО/ Д.И. Раскин, А.Р. Соколов.- М.: Издательство Юрайт, 2022- 177 с.-Серия: Профессиональное образование.
3. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учеб. для студ. учреждений СПО в 2/ч. Ч 1/ Е.М. Бурова, Е.В. Т.И. Хорохордина; под. Ред. Е.М. Буровой.- 3-е изд., стер.- М.: Издательство Юрайт, 2019-336с.-Серия:.
4. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учеб. для студ. учреждений СПО в 2/ч. Ч 2/ Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под. Ред. Е.М. Буровой.- 3-е изд., стер.- М.: Издательство Юрайт, 2019-400 с.
5. Деловая переписка: учебное пособие /М.В Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенова- 3-е изд.: ИНФРМ. 2019- 136с. Серия: Профессиональное образование.
6. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. - 3-е изд., под ред. И.К.Корнеева. - М.: ТК Велби, Из-во Проспект, 2014.-456с.
7. Журнал «Отечественные архивы»
8. Делопроизводство / Е.Н.Басовская, Т.А. Быкова, Л. М.Вялова, Е.М. Емышева, Т.В. Кузнецова, О.В. Мосягина, Л.В. Санкина; под общей редакцией Т.В. Кузнецовой, 2-е изд., перераб. и доп. — м. : инфра-м, 2017.— 304 с.

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики профессионального модуля
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	– грамотное комплектование архивного фонда в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами; – использование приёмов экспертизы ценности документов и дел, согласно нормативным требованиям, правильное ее оформление; – соблюдение технологии разработки, оформления и согласования отраслевых перечней дел со сроками хранения	Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва и экспертной оценки, оценки руководителя практики, отчета студента по прохождению практики
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	– использование программы информатизации архивного дела РФ с учетом типологии особенностей; – использование в деятельности архива современных компьютерных технологий для учёта и поиска архивных документов; – грамотное применение сведений об основных программно-технических средствах при оснащении архива; – применение и эксплуатация всех видов электронной техники с учетом соблюдения правил охраны труда.	
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	– правильное составление схемы классификации документов с учетом системы архивных учреждений Российской Федерации; – грамотное определение фондовой принадлежности документов с различением признаков отнесения документов и дел к документальному комплексу; – компетентное использование основных видов справочников, создаваемых для различных направлений работы архива, методики их разработки, цели, формы и направления использования документов на основе задач, структур, научных принципов построения системы научно-справочного аппарата архивов; – составление описи	

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	–осуществление подготовки к передаче дел в архив организации, государственные и муниципальные архивы в соответствии с порядком действий при передаче дел в архивы; –организация хранения документов в архиве и в структурных подразделениях организации, согласно основных нормативно-правовых документам; –рациональное размещение документов в хранилищах и правильное их топографирование	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	–умелое использование методики государственного учета документов Архивного фонда РФ; –строгое соблюдение требований по обеспечению сохранности документов; –грамотное проведение проверки наличия и сохранности документов; –умело проводить консервацию и реставрацию документов с учётом использования современных методик;	