

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

СОГЛАСОВАНО
Директор МБУ
«Архив Кунгурского муниципального
округа»

В.Л.Шилова
«28» июня 2023г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ФКПОУ «Кунгурский
техникум-интернат» Минтруда России
Ю.Г.Дьяченко
«28» июня 2023г.



**Адаптированная программа производственной практики
по профессиональным модулям**

46.01.02 Архивариус

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

предметно-цикловой комиссии

общепрофессиональных и

специальных дисциплин

от «30» августа 2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

Н.Л.Мелкова

«30» августа 2023 г.

Адаптированная рабочая программа производственной практики (преддипломной) по профессиональным модулям разработана в соответствии:

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390;

– ФГОС по профессии 46.01.02 Архивариус, утвержденный Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 N 654;

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

– Положением о практической подготовке обучающихся ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России от 10.08.2022 г. № 26-о/д;

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

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

Разработчик: преподаватель Честикова Татьяна Владимировна.

1. ПАСПОРТ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

1.1. Область применения адаптированной рабочей программы производственной практики

Адаптированная рабочая программа производственной практики профессионального модуля является частью рабочей ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.02 Архивариус.

Квалификация выпускника - архивариус.

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

ПМ.01	Обеспечение сохранности архивных фондов
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архивов)

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен:

иметь практический опыт:

- обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций;
- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

- составлять акты для передачи дел на хранение;
- составлять акты на списание и уничтожение документов;
- разрабатывать номенклатуру дел;
- проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;
- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

знать:

- правила работы государственных и ведомственных архивов;
- классификацию документов Архивного фонда Российской Федерации;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- принципы систематизации дел архивного фонда;
- режим и сроки хранения архивных документов.

1.3. Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения производственной практики

Общие и профессиональные компетенции (ОК):

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 8	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
ПК 1.1	Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством
ПК 1.2	Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив
ПК 1.3	Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел
ПК 1.4	Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения
ПК 1.5	Оформлять акты о выделении дел к уничтожению
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований
ПК 2.2	Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных
ПК 2.3	Вести картотеки учета прохождения документальных материалов
ПК 2.4	Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации

1.3. Результаты обязательного (порогового) уровня прохождения производственной практики студентов

В результате изучения профессиональных модулей обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

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

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен **уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

- подготавливать проекты управленческих решений;

- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

- 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;

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен **знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

- основные правила хранения и защиты служебной информации;

- систему архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

- систему хранения и обработки документов.

1.5. Связи производственной практики с предшествующими и последующими дисциплинами (модулями)

Производственная практика базируется на общепрофессиональных дисциплинах, а также дисциплинах входящих в профессиональные модули. Производственная практика является очередной ступенью в овладении профессиональными навыками, это важная часть в подготовке выпускной работы.

Производственная практика базируется на следующих дисциплинах и модулях:

Общепрофессиональные дисциплины:

- ОП.01 Деловая культура
- ОП.02 Архивоведение
- ОП.03 Основы делопроизводства
- ОП.04 Организационная техника
- ОП.05 Основы редактирования документов
- ОП.01 Деловая культура
- ОП.02 Архивоведение

Профессиональные модули:

- ПМ.01 Обеспечение сохранности архивных фондов
- ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архивов)

Влияние производственной практики на последующую образовательную траекторию обучающегося:

Конечный результат практики – получить навыки работы с архивными документами на всех стадиях их движения. Практическое закрепление теоретических знаний, способствует их лучшему усвоению.

1.6. Формы проведения производственной практики

Основной формой проведения производственной практики является самостоятельная работа студентов на рабочих местах различных организаций.

1.7. Место проведения производственной практики

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский техникум – интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, предприятия различных форм собственности Пермского края, города Перми, Свердловской, Челябинской областей, республики Башкортостан, республики Татарии.

1.8. Структура и содержание производственной практики

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем выделяемого времени (часы)	семестр
ПМ.01 Обеспечение сохранности архивных фондов	108	5
Вводный инструктаж	6	
Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета		
Выдача заданий практики		
Обеспечение сохранности архивных фондов	102	

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архивов)	72	5
Вводный инструктаж	6	
Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета		
Выдача заданий практики		
Документирование и организационная обработка документов канцелярии (архивов)	66	
Итого	180	

1.9. Требования к отчету

Отчет выполняется на компьютере на листах формата А-4 и вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями, указанными в Положении о практической подготовке Учреждения. На последующих листах располагается основной текст отчета.

На последнем листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом.

Последний лист основного текста скрепляется подписью непосредственного руководителя практикой с обязательным письменным указанием об ознакомлении с содержанием отчета, даты ознакомления.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета. Отчет, страницы которого ненадежно скреплены, в котором отсутствуют подписи студента и руководителя практики от профильной организации, к рассмотрению не допускается.

1.10. Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

По окончании производственной практики студент сдает руководителю практики отчет по установленной форме, надлежащего объема и структуры, а также дневник, подписанный руководителем практики. В дневник заносится заключение, данное руководителем практики о работе практиканта (подписывается, датируется).

1.10.1. Процедура аттестации

По окончании практики студент защищает отчет с дифференцированной оценкой руководителя практики.

К защите допускаются отчеты, соответствующие требованиям к оформлению и содержанию, установленные данной программой. После защиты отчета, руководитель практики Учреждения составляет письменное заключение, ставит дату, оценку и свою подпись в дневнике.

Не выполнение отчета в установленные сроки рассматривается как нарушение производственной дисциплины и невыполнение учебного плана и влечет применение мер взыскания.

Результаты защиты практики проставляются в ведомости и зачетной книжке студента.

1.11. Критерии выставления оценки за учебную практику

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по производственной практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством	<ul style="list-style-type: none"> – правильность организации хранения документов согласно требованиям; – качество обеспечения сохранности документов, поступивших в архив; – правильность принятия и регистрации поступивших документов 	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 1.2. Участвовать в разработкеноменклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив	<ul style="list-style-type: none"> – правильность составления номенклатуры дел; – правильность отбора дел на хранение и уничтожение; – правильность передачи дел в архив 	Оценка решения ситуационных задач. Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 1.3. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел	<ul style="list-style-type: none"> – точность систематизации документов по их значимости; – правильность формирования документов в дело; – правильность оформления дела в соответствии с требованиями 	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 1.4. Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения	<ul style="list-style-type: none"> – точность определения сроков хранения документов по номенклатуре дел организации; – правильность подготовки и оформления описей дел постоянного срока хранения, временного срока хранения 	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

ПК 1.5. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению	<ul style="list-style-type: none"> – правильность составления акта о выделении дел к уничтожению; – точность оформления реквизитов акта о выделении дел к уничтожению; – правильность дополнительного удостоверения подлинности акта о выделении дел к уничтожению 	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований	<ul style="list-style-type: none"> – правильность оформления учета корреспонденции, поступившей на предприятие из органов государственной власти, органов местного самоуправления и других организаций; – правильность регистрации корреспонденции; – эффективность обеспечения контроля за передачей поступивших документов руководству и исполнителям 	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.2. Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных	<ul style="list-style-type: none"> – правильность приема, регистрации (на карточках, в компьютере) внутренних документов с ведением соответствующих карточек; – правильность направления документов на исполнение; – правильность создания банка данных 	Оценка решения ситуационных задач. Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.3. Вести картотеки учета прохождения документальных материалов	<ul style="list-style-type: none"> – правильность ведения картотеки прохождения документов, – эффективность осуществления контроля за исполнением документов; – правильность выдачи справок по зарегистрированным документальным материалам; – эффективность осуществления контроля за прохождением и своевременным возвращением документов, подлежащих возврату в канцелярию со всеми материалами по их исполнению 	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.4. Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.	<ul style="list-style-type: none"> – эффективность обеспечения удобного и быстрого поиска документов. 	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> – грамотная аргументация сущности и социальной значимости профессии овощевода – проявление интереса к специализированной литературе и инновациям по вопросам архивоведения 	<ul style="list-style-type: none"> – Оценка практической работы. Оценка учебной практики. – Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<ul style="list-style-type: none"> – обоснованность постановки цели, выбора методов решения профессиональных задач и оценки их эффективности и качества – технологичность действий по организации собственной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – Оценка практической работы. Оценка учебной практики. – Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	<ul style="list-style-type: none"> – самоанализ и коррекция результатов собственной работой 	<ul style="list-style-type: none"> – Оценка практической работы. Оценка учебной практики. – Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	<ul style="list-style-type: none"> – эффективность поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития 	<ul style="list-style-type: none"> – Оценка практической работы. Оценка учебной практики. – Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – эффективный поиск необходимой информации для совершенствования профессиональной деятельности – использование различных источников информации, включая электронные для совершенствования профессиональной деятельности – способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её для совершенствования профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – Оценка практической работы. Оценка учебной практики. – Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами</p>	<ul style="list-style-type: none"> – конструктивность взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами – согласованность действий в коллективе и команде – соблюдение норм профессиональной этики в процессе взаимодействия с руководством, коллегами 	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики студента с места прохождения практики</p>
<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильность использования средств индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; – адекватность применения профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; – результативность владения способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; – правильность оказания первой помощи пострадавшим 	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.</p>

1.12. Производственная литература и другие информационные источники

Основная производственная литература:

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5- 4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО

PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>

2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>

Дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326> 4.3.

1.13. Методическое обеспечение производственной практики

1. Методические рекомендации по составлению отчета о прохождении производственной практики.
2. Дневник производственной практики.

1.14. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Программа производственной практики реализуется на базе предприятий различных форм собственности Пермского края, города Перми, Свердловской, Челябинской областей, республики Башкортостан, республики Татарстан и др.

1.15. Обязанности обучающегося во время прохождения производственной практики

- Изучить программу прохождения практики, подготовить соответствующие программные материалы.
- Своевременно прибывать на базу практики, имея при себе все необходимые документы: программу практики, дневник практики.

- Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.

Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики.