

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

Адаптированная рабочая программа
учебной практики
ПМ.01 Обеспечение сохранности архивных фондов
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 учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение сохранности архивных фондов разработана на основе:

- ФГОС СПО по профессии 46.01.02 Архивариус, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 654;
- 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.

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

Разработчик: преподаватель Честикова Татьяна Владимировна.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт адаптированной рабочей программы учебной практики ПМ	3
2.	Результаты освоения учебной практики ПМ	5
3.	Структура и содержание учебной практики ПМ	6
4.	Условия реализации адаптированной программы учебной практики	10
5.	Контроль и оценка полученных практических навыков учебной практики	12

1. ПАСПОРТ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Обеспечение сохранности архивных фондов

1.1. Область применения адаптированной рабочей программы учебной практики

Адаптированная рабочая программа учебной 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.

1.2. Цели и задачи учебной практики профессионального модуля

Целью и задачей учебной практики по профессии 46.01.02 Архивариус является освоение видов профессиональной деятельности по ПМ.01 Обеспечение сохранности архивных фондов, 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:

- знакомство со структурой и организацией работы ДОУ базового предприятия, учреждения, организации, фирмы;
- закрепление теоретического материала по дисциплинам ПМ.01 Обеспечение сохранности архивных фондов;
- приобретение профессиональных знаний и умений;
- составление и оформление документов УСОПД;
- развитие и совершенствование умений осуществления профессиональной деятельности в области информационных технологий;
- развитие творческой самостоятельности и инициативы.

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

иметь практический опыт:

обеспечивать сохранность, порядок хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций

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.

знать:

- правила работы государственных и ведомственных архивов;
- классификацию документов архивного фонда РФ;
- принципы систематизации дел архивного фонда;
- режим и сроки хранения архивных документов.

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

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и 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 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
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.

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Учебная практика, 72 часа	Сроки проведения
ПК 1.1., ПК 1.2.	Применение нормативно-правовых актов в управленческой деятельности.	4	5 семестр
ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4.	Обеспечение сохранности документов, законченных делопроизводством.	14	5 семестр
ПК 1.2., ПК 1.4.	Разработка номенклатуры дел организации.	18	5 семестр
ПК 1.2.	Формирование документов в дела.	4	5 семестр
ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.	Ведение учетных архивных документов.	4	5 семестр
ПК 1.4., ПК 1.5.	Подготовка сводных описей дел постоянного и временного сроков хранения.	12	5 семестр
ПК 1.4., ПК 1.5.	Подготовка актов о выделении дел к уничтожению.	4	5 семестр
ПК 1.3., ПК 1.4.	Выполнение работы по систематизации, размещению дел.	12	5 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 применения нормативно-правовых актов в управленческой деятельности.	Предмет и принципы правового обеспечения управленческой деятельности.	2	ОК 1-7
	Источники правового регулирования управленческой деятельности.	2	ПК 2.1-2.4
	Административно-правовые основы управленческой деятельности.	2	ЛРв 1,4,5,8,11, 13,14
	Административно-правовые основы управленческой деятельности.	2	
	Перечень сведений конфиденциального характера.	2	
Тема 2. Обеспечение сохранности документов, законченных делопроизводством.	Понятие режимов хранения документов.	2	ОК 1-7
	Формуляр документа и его реквизиты. Бланк документа.	2	ПК 2.1-2.4
	Классификация документов. Унифицированные системы документации.	2	ЛРв 1,4,5,8,11, 13,14
	Понятие документооборота. Порядок прохождения поступивших документов.	2	
	Особенности обработки отправляемых документов.	2	
	Передача документов внутри организации.	2	
	Правила регистрации и индексации документов.	2	
	Контроль за исполнением документов: основные задачи и виды контроля.	2	
Сроки исполнения служебной документации.	2		
Тема 3. Анализ обработки входящих и исходящих документов, их систематизация.	Организация работы с документами, поступающих в учреждение.	2	ОК 1-7
	Организация работы с документами, поступающих в учреждение.	2	ПК 2.1-2.4
	Прием входящих документов: предварительное рассмотрение и распределение документов.	2	ЛРв 1,4,5,8,11, 13,14
	Регистрация, рассмотрение документов руководителем.	2	
	Исполнение входящих документов.	2	
	Отправка исходящих документов. Учет количества документов.	2	
	Отправка исходящих документов. Учет количества документов.	2	

Тема 4. Анализ составления номенклатуры дел.	Номенклатуры дел и их значение.	2	ОК 1-7
	Виды номенклатуры дел.	2	ПК 2.1-2.4
	Требования к номенклатуре дел.	2	ЛРв 1,4,5,8,11, 13,14
	Требования к номенклатуре дел.	2	
	Порядок составления номенклатуры дел оформления и работы с ними.	2	
Тема 5. Анализ подготовки и проведения совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций.	Организация рабочего дня руководителя.	2	ОК 1-7
	Организация приема посетителей.		ПК 2.1-2.4
	Подготовка и обслуживание совещаний.	2	ЛРв 1,4,5,8,11, 13,14
	Оформление служебных командировок.		
Тема 6. Анализ подготовки дел к сдаче в архив.	Оформление обложка дела.	2	ОК 1-7
	Формирование документов в деле.	2	ПК 2.1-2.4
	Нумерация листов в деле.	2	ЛРв 1,4,5,8,11, 13,14
	Оформление листа-заверителя в деле.	2	
Тема 7. Анализ условий хранения документов.	Заполнение учетных документов в архивохранилище.	2	ОК 1-7
	Заполнение учетных документов в архивохранилище.	2	ПК 2.1-2.4
	Заполнение учетных документов в архивохранилище.	2	ЛРв 1,4,5,8,11, 13,14
	Дифференцированный зачет.	2	
ВСЕГО:		72	

3.3. Педагогические технологии обучения

В целях реализации компетентного подхода при изучении программы учебной практики, 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 практики 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 АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ 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 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

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

2. Требования к оформлению документов" 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.. 2018

3. Журнал «Отечественные архивы»

4. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. Учреждений сред. проф. образования.- М.: Издательский центр «Академия», 2014.-288с;

5. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. Пособие для студ. учреждений сред. Проф. Образования/ А.В. Пшенко, Л.А. Доронина.-8-у изд., стер. –М.: Издательский центр «Академия», 2017-160с.;

6. Абдуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО/ Д.Г. Абдуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. – М.: Издательский дом Юрайт, 2022.-299с. – Серия профессиональное образование;

7. Казакевич ; Документационное обеспечение управления:учебник и практикум для СПО/ Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич- 2-е изд., испр. И доп. – М.: Издательский дом Юрайт,2018-177с.- (Серия: Профессиональное образование);

8. Грозова О.С. Делопроизводство: учеб. Пособие для СПО/ О.С. Грозова.-М.: Издательство Юрайт, 2022.-126с.- (Серия: Профессиональное образование);

9. Кирсанова М.В. Деловая переписка: учеб.-практ. Пособие/ М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов.- 3-е изд.- М.ИНФРА-М. 2019.-136с. -(Серия профессиональное образование).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ПОЛУЧЕННЫХ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики профессионального модуля
ПМ.01 Обеспечение сохранности архивных фондов

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.	- полнота и правильность проведения приема, регистрации входящей документации; - полнота и точность оформления документов.	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике.
ПК 1.2. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.	- правильность формирования дел; - полнота и правильность составления номенклатуры дел.	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике.
ПК 1.3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- правильность составления архивных классификаторов, архивных путеводителей; - поиск архивного документа по архивным справочникам.	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике.
ПК 1.4. Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.	- правильность составления описей дел постоянного и временного сроков хранения; - оформление обложки дела.	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике.
ПК 1.5. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.	- правильность оформления актов о выделении дел к уничтожению.	- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике.