

Министерство просвещения Республики Башкортостан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Согласовано  
Генеральный директор  
ООО ЗИП «Альтернатива»  
Р.К. Фахретдинов  
29.08.2025г.

Рассмотрена на заседании ПЦК  
Профессионального цикла  
Протокол №1 от 29.08.2025г.  
Председатель ПЦК *Г.Ф. Ямаева*

Утверждаю  
Директор ГБПОУ  
«Октябрьский многопрофильный  
профессиональный колледж»  
Г.В. Еленкин  
29.08.2025г.



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ  
ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ**

**ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ  
СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И  
АРХИВОВЕДЕНИЯ**

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ 02. «Организация архивной и справочно- информационной работы по документам организации» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее- ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Минпросвещения России от 26.08.2022г. № 778.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Разработала преподаватель



Н.В.Снисаренко

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт программы учебной практики
2. Результаты освоения программы учебной практики
3. Тематический план и содержание учебной практики
4. Условия реализации программы учебной практики
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящих в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00. «История и археология» по специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВДП): Организация документационного обеспечения управления функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### Перечень 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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ЛР14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно- мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

ЛР16 Мотивированный к освоению функционально близких видов деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики

ЛР17 Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основе поступающей информации

ЛР18 Способный реализовать лидерские качества в процессе профессиональной деятельности

ЛР19 Обладающий стрессоустойчивостью и коммуникабельностью  
 ЛР20 Проявляющий высокую ответственность и собственную инициативу  
 ЛР21 Осознающий значимость профессионального развития в выбранной профессии  
 ЛР22 Обладающий мотивацией к самообразованию и развитию  
 ЛР23 Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости  
 ЛР24 Имеющий потребность в создании положительного имиджа колледжа  
 Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями:

- ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.  
 ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.  
 ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.  
 ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).  
 ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.  
 ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.  
 ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

В результате прохождения учебной практики по виду деятельности обучающийся должен уметь:

ВД	Требования к результатам освоения учебной практики
1	2
ВП.02. Организация архивной и справочной- информационной работы по документам организации	<p><b>иметь практический опыт:</b>            организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</p> <p><b>уметь:</b>            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;</p> <p><b>знать:</b>            систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов.</p>

**1.3 Количество часов на освоение программы учебной практики (количество недель/ часов):**  
 в рамках освоения ПМ.02 – 1 неделя / 36 часов.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	№ урока	Наименование тем практики по профилю специальности	Кол-во часов по темам	Виды работ
1	2	3	4	5	6	7
ПК 2.1-ПК 2.7	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	36				
ПК 2.1-ПК 2.7			1	Тема 2.1 Законодательные и нормативно-методические документы в области архивного дела. Органы управления архивным делом	6	<p>Ознакомление с федеральным и региональным архивным законодательством</p> <p>Ознакомление с порядком предоставления доступа граждан к архивным документам</p> <p>Изучение структуры органов управления архивами</p> <p>Изучение системы федеральной архивной службы России</p>
ПК 2.1-ПК 2.7			2	Тема 2.2. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	6	<p>Изучение структуры государственного, муниципального архива. Изучений функций и задач архива организации</p> <p>Изучение положений отделов архивов</p> <p>Изучение должностных инструкций заведующего архивом и архивариуса</p> <p>Изучения положения о постоянно действующей экспертной комиссии.</p> <p>Ознакомление с организацией работ по экспертизе ценности документов</p>
ПК 2.1-			3	Тема 2.3. Организация и	6	Изучение порядка классификации архивных

ПК 2.7				методика работы по классификациям документов в архивах Подготовка к передача дел организации в государственный архив		документов Проведение систематизации дел Ознакомление с правилами размещения дел в архивохранилище Изучение описания документов и дел. Ознакомление с оформлением обложки дела Ознакомление с подготовкой к передаче дел организации в государственный архив Изучение механизированных и автоматизированных информационно-поисковых систем
ПК 2.1- ПК 2.7			4	Тема 2.4 Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации	6	Изучение системы учета архивных документов. Ознакомление с основными учетными документами
ПК 2.1- ПК 2.7			5	Тема 2.5 Обеспечение сохранности документов	6	Изучение режимов хранения документов.  Ознакомление с размещением документов в архиве
			6	<b>Дифференцированный зачет</b>	6	
<b>Итого</b>					<b>36</b>	

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Реализация программы учебной практики предполагает наличие кабинета «Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов»

Оборудование учебного кабинета:  
Персональные компьютеры – 9шт.;  
компьютерные столы – 9шт.;  
кресла компьютерные – 9шт.;  
сканер -2 шт.;  
МФУ -2шт.;  
стол преподавателя -1 шт.;  
стул преподавателя – 1 шт.;  
принтер – 2 шт.;  
видеопроектор – 1 шт.;  
доска- 1 шт.;  
парты ученические – 6шт.;  
стулья ученические- 12шт.;  
огнетушитель – 1 шт.;  
жалюзи – 3 шт

### **4.2 Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет – ресурсов Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные источники:**

- 1.Бурова, Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов учреждений сред. Проф. Образования: в 2 ч. [Текст]/ Е.М. Бурова, Т.И. Хорхордина. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 336 с.
- 2.Захарова Н.А., Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций, Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. Электронный учебник

#### **Дополнительные источники:**

- 1.Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями. Ч. I, II.
2. ФЗ № 202 от 04.12.2006. «Об архивном деле Российской Федерации.
- 3.Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие [Текст]/ Т.В. Кугушева, Т.С.Ласкова, К.Ф. Механцева. – Ростов н/Дону: Феникс, 2017 – 296 с.
- 4.Алексеева, Е.В. Архивоведение [Текст]/ Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева. – М.: ОИЦ «Академия», 2017.
- 5.Сапков, В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства [Текст]/ В.В. Сапков. – М.: ОИЦ «Академия», 2018.
- 6.Свиридова, М.Ю. Создание презентации в Powerpoint [Текст]/ М.Ю.Свиридова. – М.: ОИЦ «Академия», 2010.
- 7.Боргенко, Я.Я. Офисные технологии [Текст]/ Я.Я. Боргенко, М.В.Кирсанова. – Новосибирск: ИД «Инфра-М», 2017.
- 8.Петрова, Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования [Текст]/ Г.В. Петрова.- М.: ОИЦ «Академия», 2017 - 320 с.

9. Свиридова, М.Ю. Текстовый редактор WORD [Текст]/ М.Ю.Свиридова. – М.: ОИЦ «Академия», 2010.
10. Голиков, А.Г. Архивоведение отечественной истории [Текст]/ А.Г.Голиков. – М.: ОИЦ «Академия», 2017г.
11. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство: учебник для учащихся учреждений нач. проф. образования. Текст]/Л.А. Ленкевич.– 4-е изд., перераб.- М.: ОИЦ «Академия», 2015 - 256 с.
12. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. [Текст] / А.В. Пшенко.– 11-е изд., стер.- М.: ОИЦ «Академия», 2019 - 176 с.
13. Тельчаров, А. Д. Архивоведение. [Электронный ресурс]: Учебное пособие для ба- калавров / Тельчаров А. Д. - М.: Дашков и К, 2017. - 184 с.: 60x90 1/16. - (Учебные издания для бакалавров)

#### **Интернет источники:**

1. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.dist-cons.ru>.
2. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.funnycong.ru/>
3. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/>
4. ЭР ЦОС СПО «PROФобразование -Электронно- библиотечная система ЭБС «PROФобразование» - [www.profspo.ru](http://www.profspo.ru)

#### **4.3 Требования к документации, необходимой для реализации практики:**

Реализация программы учебной практики должна обеспечиваться учебно-методической документацией:

- ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014г. № 975
- Порядком организации практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж»;
- рабочей программой по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
  - настоящей программой учебной практики;
  - перспективно-тематическим планом практики;
  - дидактическим обеспечением практики;
  - фондом оценочных средств по учебной практике.

#### **4.4 Требования к обучающимся**

*Обучающиеся в период прохождения учебной практики обязаны:*

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется дневник практики.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется мастером производственного обучения (преподавателем) в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ.

Таблица 4

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ВД. 02.		
ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	<p>Определение сроков хранения документов по статьям перечней.</p> <p>Проведение экспертизы ценности документов и дел.</p> <p>Составление акта о выделении документов к уничтожению.</p>	<p>собеседование, наблюдение за выполнением практических заданий, экспертная оценка при выполнении проверочных работ за семестр, экспертная оценка на дифференцированном зачете</p>
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	<p>Составление учетной базы данных.</p> <p>Составление информационно-поисковых баз данных и использование автоматизированных архивных справочников</p> <p>.</p>	<p>собеседование, наблюдение за выполнением практических заданий, экспертная оценка при выполнении проверочных работ за семестр, экспертная оценка на дифференцированном зачете</p>
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.	<p>Создание и ведение классификаторов архивных документов организации.</p> <p>Создание таблиц по документам организации</p> <p>Создание архивных описей и архивных каталогов</p>	<p>собеседование, наблюдение за выполнением практических заданий, экспертная оценка при выполнении проверочных работ за семестр, экспертная оценка на дифференцированном зачете</p>
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	<p>Подшивка и оформление дела для передачи в государственный архив</p> <p>Составление акта приема-передачи документов в государственный архив</p> <p>Составление карточки пофондового и постеллажного топографических указателей</p> <p>Составление паспорта архива</p>	<p>собеседование, наблюдение за выполнением практических заданий, экспертная оценка при выполнении проверочных работ за семестр, экспертная оценка на дифференцированном зачете</p>
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	<p>Составление листа и акта проверки наличия и состояния дел в архиве организации</p>	<p>собеседование, наблюдение за выполнением практических заданий,</p>

	Составление акта о технических ошибках в учетных документах	экспертная оценка при выполнении проверочных работ за семестр, экспертная оценка на дифференцированном зачете
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Составление исторической справки к фонду Составление информационных писем Составление выписки из архивных документов Организация выставки архивных документов Подготовка публикаций по архивным документам	собеседование, наблюдение за выполнением практических заданий, экспертная оценка при выполнении проверочных работ за семестр, экспертная оценка на дифференцированном зачете
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Составление номенклатуры дел организации Составление электронной базы данных документов архива организации Составление должностной инструкции для сотрудников архива Составление плана работы архива организации	собеседование, наблюдение за выполнением практических заданий, экспертная оценка при выполнении проверочных работ за семестр, экспертная оценка на дифференцированном зачете

Формы и методы контроля, позволяющие проверить развитие общих компетенций

Таблица 5

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наличие положительных отзывов по итогам учебной практики Качественное и своевременное выполнение заданий Успешное овладение ПК	наблюдение; мониторинг, оценка содержания портфолио обучающегося
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. Структурирование объема работы и выделение приоритетов. Определение методов и способов выполнения практических задач. Решение практических задач в области профессиональной деятельности Осуществление самоконтроля в	наблюдение; мониторинг, оценка содержания портфолио обучающегося

	<p>процессе выполнения работы.</p> <p>Анализ результативности использованных методов и способов выполнения практических задач.</p>	
<p>ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее.</p> <p>Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций.</p> <p>Оценивание ресурсов, необходимых для выполнения заданий.</p> <p>Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.</p> <p>Определение состава материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;</p>	<p>дифференцированный зачет</p> <p>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ</p>
<p>ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Нахождение и использование разнообразных источников информации.</p> <p>Определение типов и форм необходимой информации.</p> <p>Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.</p> <p>Определение степени достоверности и актуальности информации.</p> <p>Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации.</p> <p>Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.</p> <p>Самостоятельное совершенствование устной и письменной речи, пополнение словарного запаса</p>	<p>экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ</p>
<p>ОК. 5. Использовать</p>		<p>экспертное наблюдение</p>

<p>информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Применение специализированного программного обеспечения для создания баз данных.</p> <p>Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации;</p> <p>Обработка текстовой и табличной информации;</p> <p>Использование деловой графики и мультимедиа-информации;</p> <p>Создание презентации; сбор и регистрация статистической информации;</p> <p>Проведение первичной обработки и контроля материалов наблюдения;</p> <p>Выполнение расчета статистических показателей и формулировка основных выводов</p>	<p>и оценка на практических занятиях, при выполнении работ</p>
<p>ОК.6 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценку вклада членов команды в общекомандную работу.</p> <p>Передача информации, идеи и опыта членам команды.</p> <p>Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе.</p> <p>Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности.</p> <p>Демонстрация навыков эффективного общения.</p> <p>Использование на практике методов планирования и организации работы подразделения;</p> <p>Анализ организационной структуры управления</p>	<p>наблюдение за ролью обучающихся в группе; портфолио</p>
<p>ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Грамотная постановка цели работы.</p> <p>Установление критериев успеха и оценки деятельности.</p> <p>Адаптация в изменяющихся условиях, смена цели.</p>	<p>наблюдение за ролью обучающихся в группе; портфолио</p>

	<p>Выполнение поставленных задач.</p> <p>Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива.</p> <p>Самостоятельное принятие ответственных решений.</p> <p>Принятие эффективных решений, использование системы методов управления;</p> <p>Учет особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, квалификацией.</p>	<p>Грамотная постановка цели работы.</p> <p>Установление критериев успеха и оценки деятельности.</p> <p>Адаптация в изменяющихся условиях, смена цели.</p> <p>Выполнение поставленных задач.</p> <p>Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива.</p> <p>Самостоятельное принятие ответственных решений.</p> <p>Принятие эффективных решений, использование системы методов управления;</p> <p>Учет особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности</p>	<p>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ</p>
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Освоение новых программных средств, обеспечивающих учет архивных документов.</p> <p>Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей работу архивов.</p> <p>Освоение новых технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>Ориентирование в нормативно-правовом регулировании архивной деятельности в Российской Федерации</p>	<p>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ</p>