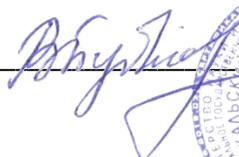


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»  
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
д.э.н., доцент Бубнов В. А.

  
  
25.06.2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по учебной практике

**ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

**ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
Базовая подготовка

Иркутск, 2021г.

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки, программы профессиональных модулей:

ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, рабочего учебного плана по специальности.

Согласовано:

Методист

 А.Д.Кожевникова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной практики.....	4
2. Результаты учебной практики.....	5
3. Структура и содержание программы.....	7
4. Условия прохождения учебной практики.....	14
5. Контроль и оценка результатов учебной практики.....	21
6. Требования к отчету по учебной практике.....	25
7. Задания по учебной практике.....	28

## **1. Паспорт программы учебной практики**

### **1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа учебной практики является частью ППССЗ по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки уровня в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессиональных модулей:

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, рабочего учебного плана по специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу 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 другие 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

### **1.2. Цели и задачи учебной практики**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессиональных модулей должен:

**иметь практический опыт:**

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- организации документационного обеспечения управления и функционирования 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;
- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

**знать:**

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов;
- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:**

всего –108

включая в себя по ПМ 02- 72 часа

ПМ. 03 -36 часов

## 2. Результаты учебной практики

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД):

Выполнение работ по профессии Делопроизводитель в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

## Профессиональных компетенций

ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу 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 другие 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

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

#### 3.1 Тематический план учебной практики (по профилю специальности)

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час, нед.)	Сроки проведения
ОК 1 – 9 ПК 1.1-1.10 ПК 2.1-2.7	ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	72 час., 2 недели	2 курс 4 семестр
	ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,	36 час., 1 неделя	2 курс 4 семестр

#### 3.2 Содержание учебной практики (по профилю специальности)

Вид деятельности	Наименование МДК с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов (недель)
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	<b>МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>			
	Тема 2. Правовые основы регулирования архивной сферы	Изучение правовых основ регулирования архивной сферы.	Ознакомление с федеральными и нормативными документами.	4 час.
	Тема 3. Организация архивного дела на современном этапе	Рассмотрение организации архивного дела на современном этапе.	1.Рассмотрение проблем развития архивного дела после распада СССР и в современной России. 2.Ознакомление с основными этапы развития архивной службы России на современном этапе (Роско-мархив, Росархив).	2 час.

<p>Тема 4. Информатизация архивного дела</p>	<p>Изучение информатизации архивного дела.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с этапами информатизации архивного дела.</li> <li>2. Рассмотреть объекты и цели информатизации архивного дела.</li> <li>3. Ознакомление с информационными технологиями и организацией их внедрения в архивах.</li> <li>4. Составление электронных документы в архивах.</li> </ol>	<p>2 час.</p>
<p><b>8 час.</b></p>			
<p><b>МДК 02.02 . Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b></p>			
<p>Тема 1. Особенности, создание, оформление, эволюция и современное состояние отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.</p>	<p>Рассмотрение особенностей, создания, оформления, эволюции и современного состояния отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассмотреть особенности, создание, оформление, эволюцию и современное состояние отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.</li> <li>2. Ознакомление с современным архивным законодательством и нормативной базой деятельности архивов.</li> </ol>	<p>2 час.</p>

Тема 2. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации	Изучение основных правил работы государственных архивов Российской Федерации.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с основными правилами работы государственных архивов Российской Федерации</li> <li>2. Рассмотрение Архивного фонда и приравненных к нему совокупностей архивных документов как общего учетно-классификационного понятия.</li> <li>3. Знакомство с государственными архивами.</li> </ol>	2 час.
Тема 3. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	Ознакомление с организацией документов и дел Архивного фонда Российской Федерации.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться с организацией документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом .</li> <li>2. Рассмотрение организации документов и дел в пределах архивов.</li> </ol>	2 час.
Тема 4. Основные правила работы архивов организаций	Рассмотрение основных правил работы архивов организаций	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассмотреть понятие архива организации.</li> <li>2. Ознакомление с видами архивов.</li> <li>3. Рассмотрение основных задач и функций архива.</li> <li>4. Ознакомление с правами и ответственностью архива.</li> </ol>	2 час.
<b>8 час.</b>			
<b>МДК 02.03. Методика и практика архивоведения</b>			
Тема 1. Комплектование, учет документов в архиве.	Изучение комплектования, учета документов в архиве.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с определением источников комплектования.</li> <li>2. Ознакомление с организацией комплектования.</li> <li>3. Рассмотрение организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации.</li> </ol>	4 час.

		4. Ознакомление с составлением учетных документов в архиве.	
Тема 2. Использование архивных документов	Рассмотрение использования архивных документов.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с направлениями использования архивных документов.</li> <li>2. Рассмотреть цели использования архивных документов.</li> <li>3. Ознакомление с формами использования архивных документов.</li> </ol>	4час.
Тема 3. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	Ознакомление с аналитико-синтетической обработкой ретроспективной документной информации.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с описанием документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах.</li> <li>2. Рассмотреть описание документов и дел личного происхождения.</li> <li>3. Ознакомление с описанием документов и дел досоветского периода.</li> </ol>	4час.
Тема 4. Архивные описи	Изучение архивных описей.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассмотреть влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.</li> <li>2. Ознакомление с составлением собственно архивной описи дел.</li> <li>3. Ознакомление с составлением справочного аппарата к описи.</li> </ol>	4час.
Тема 5. Система каталогов в архиве	Рассмотрение системы каталогов в архиве.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассмотреть каталог как архивный справочник.</li> <li>2. Ознакомление с определением вида каталога.</li> <li>3. Рассмотреть разработку схемы классификации документной информации в каталоге.</li> </ol>	4час.

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ознакомление с выявлением и отбором документной информации для каталогизации.</li> <li>5. Рассмотреть описание документной информации на каталожных карточках.</li> <li>6. Ознакомление с систематизацией карточек и ведением каталога.</li> </ol>	
Тема 6. Архивные путеводители и обзоры документов	Изучение архивных путеводителей и обзоров документов.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с характеристикой фондов в путеводителе.</li> <li>2. Рассмотреть справочный аппарат к путеводителю.</li> <li>3. Ознакомление с характеристикой документов в обзоре.</li> <li>4. Рассмотреть справочный аппарат к обзору.</li> </ol>	4 часа
Тема 7. Экспертиза ценности документов	Рассмотрение экспертизы ценности документов.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с экспертизой ценности документов на основе научных критериев.</li> <li>2. Рассмотреть экспертизу ценности документов по перечням.</li> </ol>	4 часа
Тема 8. Менеджмент в архивах	Изучение менеджмента в архивах.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с основными функциями управления.</li> <li>2. Рассмотреть нормативно-правовую базу работы архива.</li> <li>3. Ознакомление с планированием в архиве.</li> <li>4. Рассмотрение работы с персоналом.</li> <li>5. Рассмотреть маркетинг в архивах.</li> </ol>	4 часа
			<b>32 час.</b>
<b>МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов</b>			
Тема1. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов	Изучение обеспечения нормативных условий хранения архивных документов.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с созданием оптимальных условий хранения документов.</li> <li>2. Рассмотреть размещение документов в хранилище.</li> </ol>	8 часа
Тема2. Применение специаль-	Рассмотрение приме-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с порядком выдачи дел из</li> </ol>	8 часа

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ных средств хранения и перемещения документов	ния специальных средств хранения и перемещения документов.	хранилищ. 2. Рассмотреть проверку наличия и состояния дел. 3. Ознакомление с созданием страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.	
	Тема3. Обеспечение физико-химической сохранности архивных документов	Изучение обеспечения физико-химической сохранности архивных документов.	1. Ознакомление с проверкой физического состояния документов. 2. Рассмотреть физико-химическую и техническую обработку архивных документов.	8 часа
	По МДК 02.04			24
	ВСЕГО по ПМ 2			72 часа
	<b>МДК 03.01. Выполнение работ по профессии Делопроизводитель</b>			
	Тема 1.1. Нормативные документы, регламентирующие организацию работы делопроизводителя	Рассмотрение нормативных документов, регламентирующих организацию работы делопроизводителя	Ознакомление с Гражданским кодексом, Трудовым кодексом, Федеральными законами, Указами Президента и Постановлениями Правительства, нормативными документами федеральных органов исполнительной власти, Ознакомление с унифицированными системами документации, стандартами в сфере информации и документационного обеспечения управления. Их значение в организации работы по документационному обслуживанию управленческой деятельности. Использование законодательной и нормативно-методической базы, образцов документов справочно-правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс Деловые бумаги» и др. Разработка нормативных локальных документов предприятия, регламентирующих работу с официальными документами.	15 часов
Тема 1.2.	Изучение видов управлен-	Ознакомление с видами организационных и норма-	15 часов	

<p>Организация работы делопроизводителя</p>	<p>ческих документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Умение обрабатывать поступающие и отправляемые документов. Порядок работы с внутренними документами. Изучение правил составления, оформления и обработки служебной корреспонденции.</p>	<p>тивно-методических документов организации: учредительный договор устав, положение о предприятии и его структурных подразделениях, должностные инструкции, инструкции по организации делопроизводства.  Ознакомление с составом распорядительных документов организации: приказы, распоряжения, решения, указания, постановления.  Ознакомление с разновидностями информационно-справочных документов на предприятии: акты, справки, заявления, служебные записки и др.  Знакомство с обработкой поступающих и отправляемых документов. Ознакомление с порядком работы с внутренними документами. Правила составления, оформления и обработки служебной корреспонденции</p>	
<p>Тема 1.3.  Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения</p>	<p>Изучение систематизации и хранения документов.  Изучение требований формирования дел</p>	<p>Ознакомление с систематизацией документов и хранением документов. Номенклатура дел. Требования ГСДОУ к составлению номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел: Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания.  Ознакомление с формированием дел и признаками заведения дел. Требования к формированию дел.  Ознакомление с правилами группировки документов дела по видам и хронологии.  Участие в подготовке документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Ак-</p>	<p>6 часов</p>

			ты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения. Полное и частичное оформление дел	
			Всего по ПМ 03	36 часов

## 4. Условия организации и проведения учебной практики

### 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный **отчет о выполнении работ и приложений** к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике должна быть выполнена в строгом соответствии с логической структурой изложения заданий по разделам профессионального модуля. Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в программе Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм), цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - одинарный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Работа над отчетом **учебной практики** должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1 ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2 ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3 ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);
- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального

и личностного развития (ОК 4 ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);

- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5 ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);
- Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями(ОК 6 ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);
- Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий (ОК 7 ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации(ОК 8 ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);.
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности(ОК 9 ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);.

#### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Реализация программы учебной практики предполагает наличие баз практики по городу Иркутску и Иркутской области. С руководителями баз практики заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графиков, и при наличии направлений от учебного заведения.

Оборудование рабочих мест на предприятиях практики:

- инструкции по технике безопасности и правилам работы на компьютере;
- необходимое для выполнения заданий методическое обеспечение.

Оборудование учебной практики:

- магнитно-маркерная доска;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- ноутбук, мультимедийный проектор.

#### **4.3. Информационное обеспечение обучения**

##### **Рекомендуемая литература**

##### **Федеральные законы и нормативные акты:**

1. Административный кодекс РФ.
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Трудовой кодекс РФ.
4. Конституция РФ.
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к

- оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
6. Федеральный Закон № 125 – ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004г.
  7. Федеральный закон РФ «О государственной тайне» от 21 июля 1993г. № 5485-1
  8. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 № 149-ФЗ.
  9. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
  10. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06. 02.2002), применяются с учетом № 526 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»

#### **Основные источники:**

1. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79439.html>
2. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-394-03033-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85695.html>.

#### **Дополнительные источники:**

1. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс] : учебник / Н. А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — 978-5-4486-0494-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79435.html>
2. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83609.html>.

### **Периодическая печать:**

1. Справочник секретаря и офис-менеджера
2. Секретарское дело
3. Российская газета

### **Интернет-ресурсы:**

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>
2. Правовой сайт «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Российский портал открытого образования [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.openet.ru>
4. Интернет-страница Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)
5. Интернет-страница государственного комитета статистики [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
6. Интернет-страница Госстандарта [www.gost.ru](http://www.gost.ru)

#### **4.4. Требования к руководителям практики**

Требования к руководителям практики от **образовательного учреждения:**

*Руководитель практики:*

- составляет график проведения практики и консультаций, доводит их до сведения студентов;
- контролирует ведение документации по практике;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики.

Требования к руководителям практики **от организаций:**

- наличие средне-специального и высшего профессионального образования по профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;
- умение оказывать квалифицированную помощь студентам и давать профессиональные наставления;
- участвовать в организации и проведении зачета по практике и экзамена квалификационного по профессиональному модулю;
- участвовать в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивать безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- контролировать деятельность подчинённых по выполнению ими своих должностных обязанностей.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

В целях обеспечения безопасности учащихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление учащихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности. Для качественного выполнения работ и прохождения практики предприятие должно обеспечивать учащихся всем необходимым инвентарем и оборудованием.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности;	Текущий контроль проводится работником организации, закрепленным за обучающимся, методом ежедневных наблюдений с последующей оценкой результатов выполнения задания и выставлением отметки в дневнике учебной практики обучающегося. Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; Промежуточный контроль проводится в форме дифференцированного зачета
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Подготовка проектов управленческих решений, подготовка и проведение совещания, деловых встреч, приемов и презентаций	
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Подготовка проектов управленческих решений	
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Решение стандартных и профессиональных задач в области разработки ОРД	
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Решение стандартных и профессиональных задач в области разработки ОРД	
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Решение стандартных и профессиональных задач в области разработки ОРД, обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела;	
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Подготовка проектов управленческих решений	
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Применение офисной техники в работе	
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Соблюдение правил работы в архивах ведомственных организаций	
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации,	Соблюдение правил работы в архивах ведомственных организаций	

государственные и муниципальные архивы.		
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	анализ документов; осуществление экспертизы ценности документов на основе нормативных правовых актов в архивной деятельности	
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	описание документооборота организации (предприятия); участие во внесении, корректировки, сохранении информации в электронном виде; осуществление работы в системах электронного документооборота, выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; оценка эффективности и качества выполнения;	
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	разработка и ведение классификаторов; разработка таблиц и др. справочников по документам организации.	
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Осуществление приема документов в архив; рациональное размещение документов в архиве.	
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	ведение учета в архиве в соответствии с внутренними правилами; обеспечение сохранности документов в архиве.	
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	выдача архивных документов в научных, справочных и практических целях; обеспечение сохранности архивных документов во время использования.	
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	осуществление организационно-методического руководства среди сотрудников архива; контроль за организацией документов в делопроизводстве.	

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы Контроля и оценки</b>
ОК. 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - наличие положительных отзывов по итогам педагогической практики; - участие в студенческих конференциях, конкурсах и т.п.	-наблюдение, оценка на практических занятиях и в процессе учебной, учебной практик; -экспертная оценка портфолио работ и документов;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-демонстрация умения планировать деятельность, рассчитывать время и ресурсы в соответствии с поставленной задачей	-наблюдение при выполнении практических заданий, во время учебной практики, при решении ситуационных задач и оценка результатов этой работы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в соответствии с поставленной задачей;	Мониторинг и рейтинг выполнения работ на учебной практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников, включая электронные; -демонстрация умения анализировать информацию	оценка результатов самостоятельной работы: при подготовке к выступлению, при проведении исследования, при написании письменной экзаменационной работы
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Владение современными информационно-коммуникационными технологиями	оценка результатов самостоятельной работы
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Использование профессиональных знаний, умений и практического опыта при деловом общении	оценка результатов самостоятельной работы:

<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	<p>-демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями.</p>	<p>Деловые игры-моделирование социальных и профессиональных ситуаций.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Построение траектории профессионального и личностного развития, участие в программах повышения квалификации</p>	<p>-наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе практического обучения</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Применение инновационных технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Мониторинг и рейтинг выполнения работ на учебной практике</p>

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

По окончании практики необходимо составить письменный отчет с приложением: характеристики, выписки из приказа о приеме на практику и табеля выхода на работу. В отчете дается описание самостоятельно выполненных программных вопросов и заданий на примере конкретного предприятия.

### Форма отчета

Наименование задания	Содержание выполненных заданий	Оценка и замечания руководителей практики
----------------------	--------------------------------	---

К отчету прилагаются необходимые таблицы, схемы, различные оформленные документы. Документы оформляются на бланках по всем правилам делопроизводства.

Отчет по учебной практике со всеми приложениями не должен превышать 20-25 листов. Текст работы должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа бумаги через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть чёрным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель 14 Times New Roman) с соблюдением следующих размеров полей: правое – 10 мм, левое – 20 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; выравнивание текста – по ширине области текста. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотографии) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. Отчет должен быть сброшюрован, иметь титульный лист с печатью предприятия и представляется студентом в колледж с характеристикой-отзывом от предприятия в сроки, установленные графиком. Отзыв должен быть подписан руководителем практики от предприятия, где студент проходил практику и заверен печатью этого предприятия. Образцы титульного листа, характеристики находятся в приложении.

В период учебной практики контроль за ежедневной работой студентов, с целью определения уровня приобретенных знаний, посещаемости и дисциплины, осуществляют специалисты-руководители практики от предприятия.

Преподаватели консультируют студентов по всем разделам и вопросам программы практики, дают индивидуальные задания с учетом специфики деятельности предприятий и контролируют обработку программы практики, как по заданиям, так и по срокам их выполнения.

Руководитель практики от учебного заведения по итогам учебной практики выставляет оценку (дифференцированный зачет) на основании собеседования со студентом, выполнения индивидуального задания, с учетом личных наблюдений за работой, характеристики от предприятия.



*Образец оформления титульного листа*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Колледж Байкальского государственного университета  
Цикловая комиссия менеджмента и учетно-экономических дисциплин

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления  
и архивоведение**

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по  
документам организации**  
**ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих**

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(Наименование предприятия, печать)

Выполнил студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя, подпись)

Руководитель практики от образователь-  
ного учреждения

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя, подпись)

Оценка \_\_\_\_\_

**Иркутск, 2022**

# ЗАДАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

## ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

### 1. Характеристика организационно-правовой формы организации и ее структура.

- характеристика основной деятельности учреждения, режим его работы;
- характеристика действующей правовой базы: законодательного, нормативного, нормативно-методического регулирования в области документационного обеспечения управления;

При выполнении данного задания, необходимо:

Изучить специфику основной деятельности учреждения, его специализацию, режим работы. Сделать анализ действующей правовой базы в области документационного обеспечения управления.

В результате выполнения задания студент должен:

Ознакомиться с основной деятельностью учреждения или организации, режимом его/ее работы. Дать характеристику действующей правовой базы в области ДООУ.

### 2. Ознакомление со структурой службы ДООУ (канцелярии, секретариата) организации, ее функциями и техническим обеспечением рабочих мест, их планировкой. Ознакомление с функциями специалиста ДООУ по документационному и бездокументному обеспечению управления, и требованиями к профессиональным знаниям и навыкам.

При выполнении данного задания, необходимо:

Составить организационную структуру службы ДООУ учреждения или организации. Изучить Положение о структурном подразделении (служба ДООУ) и дать характеристику его функциям. Изучить особенности технического обеспечения рабочих мест специалистов ДООУ.

Наблюдать за работой специалиста ДООУ. Изучить предметные и санитарно-гигиенические условия труда, режим труда. Ознакомиться с профессиональными служебными обязанностями специалиста ДООУ (должностная инструкция специалиста ДООУ).

В результате выполнения задания студент должен:

Ознакомиться с Положением о службе ДООУ, отразить состав ее функций в данном учреждении.

Осуществить анализ предметных и санитарно-гигиенических условий деятельности специалиста ДООУ (основные функции деятельности, условия работы в данном учреждении). Установить их соответствие установленным требованиям:

- техническое оснащение рабочего места, его планировка;
- продолжительность рабочего времени, охрана труда; продолжительность отпуска, льготы);
- система оплаты труда (размер заработной платы, льготы и компенсации);
- перечень профессиональных обязанностей и прав, требований, предъявляемых к умениям и знаниям специалиста ДООУ.

### 3. Ознакомление со схемой документооборота в организации и организация регистрации и контроля документов. Порядок прохождения различных документопотоков организации.

При выполнении данного задания, необходимо:

Ознакомиться с объемом документооборота и видами документопотоков организации. Изучить этапы работы с входящей, исходящей и внутренней документацией, порядок регистрации и организацию контроля исполнения документов в организации.

В результате выполнения задания студент должен:

Ознакомиться со схемой документооборота организации, порядком работы с различными видами документопотоков. Научиться регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы. Научиться устанавливать сроки исполнения документов и осуществлять контроль их исполнения.

### 4. Ознакомление с номенклатурой дел организации, порядком формирования дел организации.

При выполнении данного задания, необходимо:

Ознакомиться с номенклатурой дел организации и структурного подразделения, порядком формирования дел организации.

В результате выполнения задания студент должен:

Научиться разрабатывать номенклатуру дел организации и структурного подразделения, формировать дела в соответствии с установленными требованиями.

## **5. Составить историческую справку архива организации.**

Для выполнения этого задания необходимо изучить учредительные документы организации, обратить внимание на переименование организации, смену почтового или юридического адреса, изучить структуру организации и на основании всех изученных документов составить историческую справку по следующему плану (со ссылкой на нормативные и распорядительные документы):

- создание и переименования организации;
- основные виды деятельности;
- руководители общества с указанием периода руководства;
- юридический адрес;
- почтовый адрес.

## **6. Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации.**

Для выполнения данного задания необходимо составить перечень всех нормативных документов, регламентирующих деятельность архива организации.

## **7. Дать сравнительную характеристику документам, хранящимся в федеральных, государственных и муниципальных архивах.**

Для выполнения этого задания необходимо изучить ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

## **8. Составить схему классификации документов в пределах АФ РФ.**

Для выполнения данного задания необходимо изучить теоретический раздел учебника или лекций по архивоведению «Классификация документов в пределах АФ РФ» и составить схему классификации документов по трем уровням, давая краткую характеристику каждому уровню классификации документов.

## **9. Составить в правильной последовательности перечень работ при упорядочении документов. Дать объяснение, что такое «экспертиза ценности», «описание документов», «виды описей».**

Для выполнения этого задания необходимо опираться на соответствующий раздел лекций и практический опыт. В приложении к отчету можно представить обложку дела, внутреннюю опись и лист-заверитель.

## **10. Ознакомление с организацией подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.**

При выполнении данного задания, необходимо:

Изучить порядок оформления дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу. Изучить описи дел структурного подразделения, дел постоянного хранения и описи дел по личному составу.

В результате выполнения задания студент должен:

Научиться оформлять дела для передачи их в архив организации, государственные и муниципальные архивы в соответствии с установленными требованиями. Составлять описи дел структурных подразделений, дел постоянного хранения, описи дел по личному составу для передачи их в архив.

## **11. Проанализировать процесс уничтожения документов в архиве, являющегося базой проведения учебной практики.**

Для выполнения этого задания необходимо изучить акты о выделении документов, не подлежащих хранению к уничтожению, положение об архиве. На основании изученных документов дать характеристику процессу уничтожения документов.

## **12. Дать характеристику учетным документам архива, являющегося базой проведения учебной практики, в том числе базам данным, ведущимся в архиве.**

Для выполнения данного задания необходимо изучить раздел лекций «Учет документов в архиве» и определить состав учетных документов в архиве, который является базой проведения практики.

Если учетные документы и базы данных в архиве не ведутся необходимо дать рекомендации по оформлению учетных документов.

## **13. Дать характеристику системе НСА. Проанализировать архивные справочники архива, являющегося базой проведения учебной практики.**

Для выполнения данного задания необходимо изучить раздел лекций «Научно-справочный аппарат и архивные справочники» и определить состав архивных справочников в архиве, который является базой проведения практики.

Если архивные справочники в архиве не ведутся необходимо дать рекомендации по созданию справочников.

**14. Перечислить основные нормативные документы, регламентирующие правила обеспечения сохранности архивных документов.**

Для выполнения данного задания необходимо составить список тех нормативных документов, которые содержат требования к обеспечению сохранности архивных документов.

**15. Дать характеристику основным нормативным режимам хранения документов в архиве.**

При выполнении этого задания необходимо дать характеристику режимам хранения документов.

**16. Проанализировать комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архиве, являющемся базой проведения практики.**

Для выполнения этого задания необходимо составить справку об условиях хранения и режимах хранения документов, с указанием недостатков и положительных моментов.

По окончании практики необходимо сдать заполненный дневник по практике и оформить отчет.