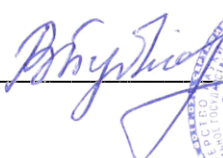



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
д.э.н., доцент Бубнов В. А.



30.06.2022 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, 2022г.

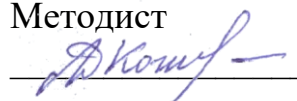
Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки, программы профессиональных модулей:

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

Принято на заседании ЦК менеджмента и учетно-экономических дисциплин

Разработал преподаватель С.А. Выборова

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	МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			
	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 (Роскомархив, Росархив).	2 час.

<p>Тема 4. Информатизация архивного дела</p>	<p>Изучение информатизации архивного дела.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с этапами информатизации архивного дела. 2. Рассмотреть объекты и цели информатизации архивного дела. 3. Ознакомление с информационными технологиями и организацией их внедрения в архивах. 4. Составление электронных документы в архивах. 	<p>2 час.</p>
<p>8 час.</p>			
<p>МДК 02.02 . Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</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"> 1. Рассмотреть особенности, создание, оформление, эволюцию и современное состояние отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций. 2. Ознакомление с современным архивным законодательством и нормативной базой деятельности архивов. 	<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"> 1. Ознакомление с основными правилами работы государственных архивов Российской Федерации 2. Рассмотрение Архивного фонда и приравненных к нему совокупностей архивных документов как общего учетно-классификационного понятия. 3. Знакомство с государственными архивами. 	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"> 1. Ознакомиться с организацией документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом . 2. Рассмотрение организации документов и дел в пределах архивов. 	2 час.
Тема 4. Основные правила работы архивов организаций	Рассмотрение основных правил работы архивов организаций	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотреть понятие архива организации. 2. Ознакомление с видами архивов. 3. Рассмотрение основных задач и функций архива. 4. Ознакомление с правами и ответственностью архива. 	2 час.
			8 час.
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения			
Тема 1. Комплектование, учет документов в архиве.	Изучение комплектования, учета документов в архиве.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с определением источников комплектования. 2. Ознакомление с организацией комплектования. 3. Рассмотрение организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации. 	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"> 1. Ознакомление с направлениями использования архивных документов. 2. Рассмотреть цели использования архивных документов. 3. Ознакомление с формами использования архивных документов. 	4час.
Тема 3. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	Ознакомление с аналитико-синтетической обработкой ретроспективной документной информации.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с описанием документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. 2. Рассмотреть описание документов и дел личного происхождения. 3. Ознакомление с описанием документов и дел досоветского периода. 	4час.
Тема 4. Архивные описи	Изучение архивных описей.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотреть влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. 2. Ознакомление с составлением собственно архивной описи дел. 3. Ознакомление с составлением справочного аппарата к описи. 	4час.
Тема 5. Система каталогов в архиве	Рассмотрение системы каталогов в архиве.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотреть каталог как архивный справочник. 2. Ознакомление с определением вида каталога. 3. Рассмотреть разработку схемы классификации документной информации в каталоге. 	4час.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Ознакомление с выявлением и отбором документной информации для каталогизации. 5. Рассмотреть описание документной информации на каталожных карточках. 6. Ознакомление с систематизацией карточек и ведением каталога. 	
Тема 6. Архивные путеводители и обзоры документов	Изучение архивных путеводителей и обзоров документов.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с характеристикой фондов в путеводителе. 2. Рассмотреть справочный аппарат к путеводителю. 3. Ознакомление с характеристикой документов в обзоре. 4. Рассмотреть справочный аппарат к обзору. 	4 часа
Тема 7. Экспертиза ценности документов	Рассмотрение экспертизы ценности документов.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с экспертизой ценности документов на основе научных критериев. 2. Рассмотреть экспертизу ценности документов по перечням. 	4 часа
Тема 8. Менеджмент в архивах	Изучение менеджмента в архивах.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с основными функциями управления. 2. Рассмотреть нормативно-правовую базу работы архива. 3. Ознакомление с планированием в архиве. 4. Рассмотрение работы с персоналом. 5. Рассмотреть маркетинг в архивах. 	4 часа
			32 час.
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов			
Тема 1. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов	Изучение обеспечения нормативных условий хранения архивных документов.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с созданием оптимальных условий хранения документов. 2. Рассмотреть размещение документов в хранилище. 	8 часа
Тема 2. Применение специаль-	Рассмотрение приме-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с порядком выдачи дел из 	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
	МДК 03.01. Выполнение работ по профессии Делопроизводитель			
	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 www.rusarchives.ru
5. Интернет-страница государственного комитета статистики www.gks.ru
6. Интернет-страница Госстандарта 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.

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.	- 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.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся _____

ФИО

Проходил(а) учебную практику на базе _____

наименование организации, юридический адрес

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

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

С _____ по _____.

За время прохождения практики зарекомендовал(а) себя

Освоил(а) общие и профессиональные компетенции _____

Выводы, рекомендации: _____

Оценка

Руководителя практики _____

подпись

ФИО

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, 2023

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 ДОУ.

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

При выполнении данного задания, необходимо:

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

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

В результате выполнения задания студент должен:

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

Осуществить анализ предметных и санитарно-гигиенических условий деятельности специалиста ДОУ (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 ДОУ.

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.