

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.



26.06.2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по учебной практике

**ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций  
различных форм собственности**

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

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

Базовая подготовка

Иркутск, 2023г.



## 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 работы по документам организаций различных форм собственности.

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Рабочего учебного плана по специальности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

### **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 работы по документам организаций различных форм собственности;
- 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;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами;

**знать:**

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов;
  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
  - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;
  - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами.

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

всего –180

включая в себя по ПМ 02- 144 часа

ПМ. 03 -36 часов

## 2. Результаты учебной практики

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

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

ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### Профессиональных компетенций

ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

### 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, ОК 2, ОК 5, ОК 9 ПК 1.7-1.9 ПК 2.1-2.5	ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	144 час., 4 недели	2 курс 4 семестр
	ПМ 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36 час., 1 неделя	2 курс 4 семестр

#### 3.2 Содержание учебной практики

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 работы по документам организаций различных форм собственности	<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.	8 часов
	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).	4 часа

<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 документов в архивах.</li> </ol>	<p>4 часа</p>
<b>16 часов</b>			
<b>МДК 02.02 . Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>			
<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>4 часа</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>	4 часа
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>	4 часа
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>	4 часа
			<b>16 часов</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>	8 часов

		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>	8 часов
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>	8 часов
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>	8 часов
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 классифика-</li> </ol>	8 часов

			<p>ции документной информации в каталоге.</p> <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>	8 часов	
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>	8 часов	
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>	8 часов	
			<b>64 час.</b>	
<b>МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов</b>				
Тема 1. 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>	16 часов	

<b>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	Тема2. Применение специальных средств хранения и перемещения документов	Рассмотрение применения специальных средств хранения и перемещения документов.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с порядком выдачи дел из хранилищ.</li> <li>2. Рассмотреть проверку наличия и состояния дел.</li> <li>3. Ознакомление с созданием страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.</li> </ol>	16 часов
	Тема3. Обеспечение физико-химической сохранности архивных документов	Изучение обеспечения физико-химической сохранности архивных документов.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с проверкой физического состояния документов.</li> <li>2. Рассмотреть физико-химическую и техническую обработку архивных документов.</li> </ol>	16 часов
	<b>По МДК 02.04</b>			48
	<b>ВСЕГО по ПМ 2</b>			144 часа
	<b>МДК 03.01. Освоение видов работ по профессии Делопроизводитель</b>			
	Тема 1.1 Роль делопроизводства в управлении	Изучение роли делопроизводства в управлении.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассмотрение основных понятий.</li> <li>2. Ознакомление с историей отечественного делопроизводства.</li> <li>3. Рассмотреть цели, задачи, функции, структура службы современного делопроизводства.</li> </ol>	5 часов
Тема 1.2 Правовые и нормативные основы делопроизводства	Рассмотрение правовых и нормативных основ делопроизводства.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассмотрение регламентации работы службы делопроизводства на государственном уровне: нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие делопроизводство; нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство.</li> <li>2. Ознакомление с регламентацией делопроизводства и работой службы делопроизводства в локальных нормативных актах организации: «Положение о службе делопроизводства», «Должностная инструкция работника</li> </ol>	5 часов	

		службы делопроизводства», «Инструкция по делопроизводству», «Табель форм документов организации», «Альбом унифицированных форм документов организации».	
Тема 1.3 Документирование управленческой деятельности	Рассмотрение документирования управленческой деятельности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассмотрение требований к составлению и оформлению документов: требования к форматам бумаги и размерам полей; классификация бланков, требования к составлению бланков; реквизит документа (понятие), регламентация оформления реквизитов; общие требования к тексту документа; особенности языка и стиля официальных документов.</li> <li>2. Ознакомление с современными видами организационных, распорядительных и информационно-справочных документов: устав, положение, штатное расписание, приказ, протокол, служебное письмо, акт, записка, справка, доверенность и пр.</li> </ol>	5 часов
Тема 1.4 Организация работы с документами (документооборот)	Рассмотрение организации работы с документами (документооборот)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с документопотоком.</li> <li>2. Рассмотрение: типовых технологических этапов движения входящих документов; типовых технологических этапов движения исходящих документов; типовых этапов движения внутренних документов. Объем документооборота.</li> </ol>	5 часов
Тема 1.5 Оперативное хранение документов	Рассмотрение оперативного хранения документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассмотрение: хранения документов; документального фонда; дела; формирования дел; оформления дел; срока хранения документов; номенклатуры дел; экспертизы ценности до-</li> </ol>	5 часов

		кументов; порядка передачи дел в архив организации.	
Тема 2.1 Электронное документирование	Рассмотрение электронного документирования	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с основными этапами стандартизации, унификации и автоматизации делопроизводства.</li> <li>2. Рассмотрение содержания основных понятий электронного делопроизводства.</li> <li>3. Ознакомление с нормативной и правовой базой автоматизации и цифровизации делопроизводства.</li> </ol>	5 часов
Тема 2.2 Электронный документооборот	Рассмотрение электронного документооборота	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассмотрение особенностей современной управленческой документации.</li> <li>2. Ознакомление с документами на бумажном носителе и документами в электронной форме: сравнительный анализ и особенности применения в управлении.</li> <li>3. Рассмотрение: электронного делопроизводства; юридической силы документа; электронно-цифровая подписи.</li> <li>4. Ознакомление с системами электронного документооборота (СЭД): понятие, базовые функции, критерии выбора.</li> </ol>	6 часов
		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 обучающегося по учебной практике является **электронный отчет о выполнении заданий и дневник практики в бумажном виде**, свидетельствующий о закреплении знаний и умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

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

**Электронный отчет по практике** включает:

- титульный лист с подписями обучающегося и руководителя практики от колледжа;
- задание на практику ;
- оглавление отчета;
- основное содержание отчета в соответствии с заданием на практику;
- список использованных источников (при необходимости);
- приложения к отчету (копии документов, схемы, таблицы и т.д.) прилагаются в конце.

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, 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:

- Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 1 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);
- Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. (ОК 2 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);

- Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. (ОК 5 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);
- Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (ОК 9 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, образую-

- щихся 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. Алтухова Н.Ф. Системы электронного документооборота : учебное пособие [Электронный ресурс] / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. – Москва: КноРус, 2022. – 201 с. – URL: <https://book.ru/book/936560>
2. 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>
3. 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 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними.	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 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними.	
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения.	
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов.	
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с	

	<p>выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.</p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений</p>	
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-</p>	

	поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	
--	--	--

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. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам архивного дела	-наблюдение, оценка на практических занятиях и в процессе учебной, учебной практик; -экспертная оценка портфолио работ и документов;
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	-наблюдение при выполнении практических заданий, во время учебной практики, при решении ситуационных задач и оценка результатов этой работы
ОК5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	оценка результатов самостоятельной работы
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Мониторинг и рейтинг выполнения работ на учебной практике

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

По окончании практики необходимо составить электронный отчёт.

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 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, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. Дневник должен 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 отчета, 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  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 Байкальский государственный университет  
 Колледж Байкальского государственного университета  
 Цикловая комиссия менеджмента и учетно-экономических дисциплин

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 02 . Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

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

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
 Базовая подготовка

Обучающийся	<u>Х</u>	Н. И. Иванов, гр.
Руководитель практики от колледжа	<u>Х</u>	С.А. Выборова, преподаватель

Иркутск 2024

# ЗАДАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

## ПМ 02 . Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности и ПМ 03 Освоение видов 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.