


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Свердловский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-
ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ
ОРГАНИЗАЦИИ**

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рассмотрена на заседании кафедры
туризма и архивоведения
20 мая 2020 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой
 / Бортникова О.В./

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования
Утверждена решением научно-методического совета ГАПОУ СО «СОПК» протокол № 11 от 03 июня 2020 г.

Рабочая программа по учебной и производственной практике по профессиональному модулю ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации для среднего специального образования специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Разработчики: Саранчина Т.А., кандидат философских наук, преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ СО «СОПК».

Содержание

1. Общая характеристика учебной и производственной практики.....	4
2. Структура и содержание программы практики.....	6
3. Условия организации и проведения практики.....	11
4. Контроль и оценка результатов.....	14
Приложения	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП)

Рабочая программа учебной и производственной практик по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение является частью профессионального модуля **ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**, который, в свою очередь, является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения практики.

Цель практики освоение обучающимися вида профессиональной деятельности по специальности - методическое обеспечение образовательного процесса, формирование общих и соответствующих профессиональных компетенций, а также необходимых умений и опыта практической работы по данному виду профессиональной деятельности.

Задачи практики определяются программами по каждому виду 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.

Результатом учебной и производственной практики является выполнение работ по профессии Делопроизводитель в том числе **освоение общих компетенций (ОК):**

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):

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.

ПК1.7. 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.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы практики

Учебной практики (далее УП) - 2 недели (72 часа).

Производственной (далее ПП) – 2 недели (72 часа).

Количество часов на освоение рабочей программы учебной и производственной практики **ПМ. 02** Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации - **144 часа**.

1.4. Форма проведения - концентрированно.

1.5. Место проведения практики: Учебная и производственная практика реализуется в образовательных учреждениях, в государственных организациях и на негосударственных предприятиях любых организационно-правовых форм.

2.3. УП.02 «Организация работы государственных, муниципальных и ведомственных архивов»

Цель учебной практики: ознакомление с организацией архивного дела в конкретном учреждении, приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере практической деятельности.

Задачи учебной практики:

1. Владение навыками работы с различными архивными справочниками: описями, каталогами, путеводителями, указателями и обзорами;
2. Изучение структуры организации, методов руководства и особенностей функционирования архивной службы или архива;
3. Освоение новых технологий в области хранения и использования архивных документов;
4. Проектирование архива организации или составление предложений по улучшению работы государственного, муниципального или ведомственного архива;
5. Освоение компьютерных технологий, используемых в деятельности архива;
6. Выработка навыков оформления документации по учету, хранению и использованию архивных документов.

2.4. ПП.02 «Методика и практика архивного дела»

Цель производственной практики: непосредственное участие студента в деятельности организации, способствующее закреплению теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебной практики, и приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по получаемой специальности, формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

Задачи производственной практики:

1. Закрепление и реализация теоретических знаний обучающихся, специализирующихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения.
2. Формирование профессиональных умений.
3. Приобретение первичных умений обработки документов различных систем документации, работы в архиве организации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими источниками.
4. Изучение особенностей организационной структуры предприятия и видов деятельности;
5. Изучение структуры службы ДОУ, форм работы с документами, штатного состава и ее функций;
6. Изучение нормативно-правовой базы службы ДОУ;
7. Проведение анализа организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами).

2. Структура и содержание программы практики

2.1. Тематический план и содержание учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Кол-во часов практики	Виды работ	Наименование учебных дисциплин, МДК, обеспечивающих выполнение видов работ	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов
ОК 1-ОК 9 ПК 1.4-ПК 1.9 ПК 2.1-ПК 2.5.	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	72 часов, 2 недели	<p>1. Работа с нормативными источниками с использованием информационных справочно-правовых систем и ресурсов Internet с целью выполнения установленных работ учебной практики.</p> <p>2. Ознакомление с требованиями, предъявляемыми к проведению экспертизы ценности документов</p> <p>3. Оформление приказа о создании экспертной комиссии, акта на уничтожение документов</p> <p>4. Ознакомление с требованиями, предъявляемыми к разработке и ведению различных справочников:</p> <p>5. Оформление архивно-справочной документации.</p> <p>6. Оформление научно-справочного аппарата.</p> <p>7. Оформление регистрационных документов.</p> <p>8. Использование</p>	<p>Дисциплины «Экономическая теория»</p> <p>«Экономика организации»</p> <p>«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»</p> <p>«Организация делопроизводства в государственных службах»</p> <p>«Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»</p> <p>МДК 02.01</p> <p>МДК.02.02.</p> <p>МДК.02.03.</p> <p>МДК.02.04.</p>	Тема 1. Изучение организационно-правовых основ создания и работы архива организации.	6
					Тема 2. Прием-передача документов организации в государственный архив	6
					Тема 3. Описание документов и дел.	6
					Тема 4. Организация отбора документов на постоянное и долговременное хранение.	6
					Тема 5. Разработка и ведение классификаторов, таблиц и других справочников по документам организации.	6
					Тема 6. Каталогизация документов архива.	6
					Тема 7. Оформление документов для сдачи в архив.	6
					Тема 8. Организация	6

			<p>унифицированной системы документации для оформления архивно-справочных документов.</p> <p>9. Ознакомление с порядком приема и выдачи документов.</p> <p>10. Ознакомление с режимами хранения документов.</p> <p>11. Оформление регистрационных документов.</p> <p>12. Ознакомление с правилами выдачи документов по запросам,</p> <p>13. Оформление архивно-справочной документации.</p> <p>14. Разработка организационно – управленческой и распорядительной документации, определяющей деятельность архива организации.</p>		использования архивных документов в научных, справочных и практических целях.	
					Тема 9. Изучение автоматизированных информационно-поисковых систем.	6
					Тема 10. Осуществление организационно-методического руководства и контроля работы архива организации и организации документов в делопроизводстве.	6
					Тема 11. Экспертиза ценности документов.	6
					Тема 12. Обеспечение учета и сохранности документов в архиве	6
			Всего:			72

2.2 Тематический план и содержание производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Кол-во часов практики	Виды работ	Наименование учебных дисциплин, МДК, обеспечивающих выполнение видов работ	Наименования тем производственной практики	Кол-во часов
ОК 1-ОК 9 ПК 1.1-ПК 1.10 ПК 2.1-ПК 2.7.	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	72 часов, 2 недели	<ol style="list-style-type: none"> Изучение законодательных актов «Основы законодательства РФ об АФ РФ и архивах» 1993 г. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России». Изучение Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 г. Составление исторической справки Определение границ архивного фонда. Определение фондовой принадлежности входящих документов. Определение фондовой принадлежности внутренних документов Оформление обложки дела. Составление внутренней описи дела. 	<p>Дисциплины «Экономическая теория» «Экономика организации» «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» «Организация делопроизводства в службах» «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» «Компьютерная обработка документов» «Технология документационного обеспечения управления и секретарского</p>	Тема 1. Нормативно-правовые основы архивного дела.	6
					Тема 2. Классификация документов архивного фонда.	6
					Тема 3. Комплектование Архивного фонда РФ.	6
					Тема 4. Описание архивных документов и научно-справочный аппарат к документам архива.	6
					Тема 5. Архивные описи.	6
					Тема 6. Каталогизация документов архива.	6
					Тема 7. Использование документов архива.	6
					Тема 8 Учётные документы архива.	6
					Тема 9. Обеспечение сохранности документов архива.	6
					Тема 10. Хранение аудиовизуальной	6

			8. Составление и оформление акта приема-передачи документов на хранение. 9. Паспорт архива. Основные реквизиты, правила составления. 10. Составление и оформление учетных документов. Список фондов. 11. Составление и оформление учетных документов. Опись документов, дел. 12. Карточка фонда. Работа с путеводителем по фондам Составление внутренней описи на личные дела. 13. Составление и оформление внутренней описи на особо ценные дела. 14. Составление годовой описи и сохранение её на компьютере в качестве шаблона. 15. Составление справочного аппарата к описи	обслуживания» «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» «Организация работы государственных, муниципальных и ведомственных архивов» «Методика и практика архивоведения» «Обеспечение сохранности документов» «Методика и практика архивного дела» МДК 02.01 МДК.02.02. МДК.02.03. МДК.02.04.	документации.	
					Тема 11. Использование документов архива и информационных технологий в архивном деле.	6
					Тема 12. Оформление документов для сдачи в архив.	6
			Всего:			72

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Условиями проведения практики профессионального модуля и реализации программы учебной и производственной практики являются:

- непрерывность, комплексность, последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения по профессиональному модулю, преемственность всех этапов практики;
- наличие баз практики;
- широкий, постоянный доступ студентов и руководителей практики к любой информации, связанной с реализацией программы учебной и производственной практики.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной и производственной практики предполагает наличие лабораторий:

- информатики и компьютерной обработки документов; оборудованная персональными компьютерами, интерактивной доской, принтером, сканером, копиром, мультимедийным проектором;
- технических средств управления; оборудованной персональными компьютерами, интерактивной доской, принтером, сканером, копиром, мультимедийным проектором;
- систем электронного документооборота, оборудованной персональными компьютерами, интерактивной доской, принтером, сканером, копиром, мультимедийным проектором;
- документооборота, оборудованной персональными компьютерами, интерактивной доской, принтером, сканером, копиром, мультимедийным проектором;
- брошюратором, ламинатором, степлером для брошюрования;
- учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления), оборудованная цветным принтером/факс/сканер; МФЦУ (принтер, сканер, копир), ПК, шкафы для документов, канцелярские рабочие места.

3.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная и производственная практика проводится руководителями практики на рабочих местах в службе документационного обеспечения управления колледжа или стороннего предприятия (по выбору студентов) концентрированно. Студенты обязаны вести дневник практики, где отмечаются выполненные виды работ и ставится оценка руководителя. Учет и оценка прохождения практики ведется в учебном журнале практик группы. Контроль за исполнением программы учебной и производственной практики и осуществляет руководитель практики колледжа.

Для студентов с ОВЗ прохождение учебной и производственной практики обеспечивается на рабочих местах в колледже; во время прохождения ими практики обязательно предусматривается 15-минутный перерыв для двигательной гимнастики после каждого часа работы. Продолжительность рабочего времени практики не должно превышать 4 часов.

Формы проведения практики.

Для лучшего освоения полученных профессиональных компетенций используются следующие формы проведения учебной и производственной практик:

1. Лабораторная – изучение особенностей работы службы ДОУ.
2. На базе различных организаций.

Руководство практикой.

Руководство практикой от предприятия (учреждения, организации) осуществляет руководитель, назначаемый администрацией этого предприятия из числа квалифицированных сотрудников.

Руководитель практики от предприятия осуществляет непосредственное руководство работой обучающихся, инструктаж и консультации по всем вопросам программы практики, обеспечивает работой практикантов и контролирует ее, проверяет отчет о практике и составляет отзыв (характеристику) о работе обучающегося.

Руководитель практики от учебного заведения осуществляет общее методическое руководство практикой, проводит консультации по вопросам программы, организует лекции и экскурсии, решает с предприятием - базой практики все организационные вопросы и несет ответственность за полноту содержания практики и качества практического обучения обучающихся.

3.3. Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.3.1. Основные источники:

1. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2018. - 320 с.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.
3. ГОСТ 16.487-F13 Делопроизводство и архивное дело.
4. Государственная система документационного обеспечения управления ("Консультант-плюс").
5. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 96 с.
6. Михеева, Е.В. Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии. Учебник / Е.В. Михеева. - М.: Academia, 2019. - 96 с.
7. Новиков, Е.А. Делопроизводство в службе персонала. / Е.А. Новиков. - М.: Омега-Л, 2018. - 79 с.
8. Рогожин, М. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Рогожин. - М.: Проспект, 2019. - 128 с.
9. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2017. - 64 с.
10. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти ("Консультант-плюс").

3.3.2. Дополнительные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 384 с. - URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/453688>
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2019. — 462 с.— URL:<https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/433861>
3. Мельников, В.П. Информационная безопасность : учебник для СПО / Мельников В.П., Куприянов А.И., под ред. Мельникова В.П. — Москва : КноРус, 2020. — 267 с. - URL: <https://book.ru/book/932059>

4. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). (СПО). Учебное пособие : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва :КноРус, 2020. — 216 с. – URL : <https://book.ru/book/932044>

3.3.3. Электронные издания

1. <http://www.statearchive.ru> - Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ).
2. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgada/index.shtml> - Российский государственный архив древних актов (РГАДА).
3. <http://www.fgurgia.ru> - Российский государственный исторический архив (РГИА).
4. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgvia/index.shtml> - Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА).
5. <http://www.rgavmf.ru/> - Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ).
6. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgae/index.shtml> - Российский государственный архив экономики (РГАЭ).
7. <http://www.rgali.ru> - Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ).
8. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgva/index.shtml> - Российский государственный военный архив (РГВА).
9. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgantd/index.shtml> - Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).
10. <http://rgantd.ru> - Сайт РГАНТД.
11. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgafd/index.shtml> - Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД).
12. <http://rgakfd.ru> - Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД).
13. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgani/index.shtml> - Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ).
14. Делопроизводство [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.delpro.narod.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
15. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/index.php/bcode/399300> (дата обращения: 26.03.2020).
16. Секретарское дело [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sekretarskoe-delo.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
17. Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководители, осуществляющие руководство учебной и производственной практикой обучающихся, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся.

По окончании практики обучающийся защищает отчет с дифференцированной оценкой руководителя практики. Защита производится в помещении колледжа.

К защите допускаются отчеты, соответствующие требованиям к оформлению и содержанию (в соответствии с Внутренней описью документов, находящихся в отчете) документов, находящихся в отчете, установленные данной программой. (После защиты отчета, руководитель практики колледжа ставит оценку и свою подпись в ведомости.

Невыполнение отчета в установленные сроки рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана и влечет применение мер взыскания.

Результаты защиты практики проставляются в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Критерии выставления оценки за практику.

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Отлично	Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Хорошо	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Удовлетворительно	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, недостаточный глубокий аналитический ответ. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.
Не удовлетворительно	Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Свердловский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

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

Обучающийся гр. _____

(Ф.И.О.)

Организация: _____

(Наименование места прохождения практики)

Руководитель практики

(Ф. И.О.)

Оценка _____

Екатеринбург

2020

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

Обучающегося _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	страницы
1.	Индивидуальный план прохождения практики	
2.	Характеристика-отзыв	
3.	Отчет о прохождении практики	
4.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	
5.	Дневник по практике	
6.	Приложение №	
7.	Приложение №	
8.	Список литературы	

СОГЛАСОВАНО

Руководитель от предприятия

_____ *подпись*

_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от ОУ

_____ *подпись*

_____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

прохождения учебной практики «Организация работы государственных, муниципальных и ведомственных архивов»

№ п/п	Содержание заданий по практике	Дата	Отметка о выполнении
1.	1. Инструктаж по данному виду практики: задачи практики; особенности деятельности студентов; требования, предъявляемые к студентам по оформлению документации. 2. Проведение деловой беседы с представителями базовых учреждений практики.		
2.	1. Посещение базового учреждения практики. 2. Знакомство с планом, графиком работы, должностными обязанностями, структурой и функциями учреждения, нормативно-правовой документацией. 3. Наблюдение и анализ работы специалиста архива, осуществляющего работу в архиве организации. 4. Составление исторической справки о фондообразователе.		
3.	1. Изучение положения об экспертной комиссии учреждения. 2. Полистный просмотр дел, определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов.		
4.	1. Наблюдение и анализ работы архивариусов в базовом учреждении. 2. Анализ степени использования современных информационных технологий.		
5.	1. Наблюдение за составлением описи дел работников архива. 2. Оформление регистрационной картотеки, описи дел, подготовка компьютерных баз данных.		
6.	1. Выполнение работ по подготовке и оформлению документов для архивного хранения. Формирование навыков использования архивного фонда.		

Обучающийся _____ Фамилия И.О.

(подпись студента)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель от предприятия

_____ *подпись*

_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от ОУ

_____ *подпись*

_____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения производственной практики «Методика и практика архивного дела»**

№ п/п	Содержание заданий по практике	Дата	Отметка о выполнении
1.	1. Инструктаж по данному виду практики: задачи практики; особенности деятельности студентов; требования, предъявляемые к студентам по оформлению документации. 2. Работа студентов с нормативно-правовой документацией учреждения.		
2.	1. Прием и передача дел для архивного хранения. Нормативно-методические документы по подготовке дел к сдаче в архив. Формирование навыков использования архивного фонда.		
3.	1. Организация отбора документов на постоянное и долговременное хранение. Отбор дел постоянного и долговременного хранения, выделение дел с истекшими сроками хранения. Составление акта о выделении документов, не подлежащих хранению, к уничтожению.		
4.	1. Проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах, подшивка дел, нумерация листов.		
5.	1. Составление заверительных надписей и внутренних описей в делах, оформление обложек дел; составление (уточнение) схемы систематизации дел фонда.		
6.	1. Оформление архивной выписки, дать к ней ссылку. Оформление архивной копии с любого документа просмотренного дела, дать к ней ссылку. 2. Составление архивной справки (справку об имеющихся документах дела, сведениях по определенному вопросу, теме, предмету, биографических сведениях о лице или по характеру самих документов) со ссылкой на привлеченные факты.		
7.	1. Разработка и ведение классификаторов, табелей по документам организации. 2. Анализ состояния дел постоянного и долговременного хранения. Составление акта на передачу дел во временное пользование.		

Обучающийся _____ Фамилия И.О.

(подпись студента)

**Характеристика - отзыв
о прохождении производственной практики**

**обучающегося
ГАПОУ СО «СОПК»
название ОУ**

Обучающийся _____
(ФИО студента) _____ № курса/группы _____
проходил практику в _____
название учреждения

За период прохождения практики обучающийся посетил _____ дней, из них по уважительно причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причине составили _____ дней.

Обучающийся соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: _____

Обучающийся не справился со следующими видами работ: _____

За время прохождения практики показал, что (подчеркнуть нужное)

Фамилию Имя практиканта

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения практики обучающемуся можно порекомендовать: _____

Оценка _____

прописью

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Я, _____,

обучающийся группы _____

проходил практику в _____.

Завершившая практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том, что _____

_____.

Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю _____

_____.

Самым важным для формирования опыта практической деятельности было _____

_____.

Прохождение производственной практики повлияло/не повлияло на возможный выбор места работы в будущем, так как _____

При выполнении выпускной квалификационной работы я хотел/не хотел получить возможность проходить преддипломную практику на данном предприятии, так как _____

Обучающийся _____

подпись

И.О. Фамилия

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	1. Знать требования законодательных актов и нормативов, регламентирующих проведение экспертизы ценности документов.	
	2. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	3. Вести работу в системах электронного документооборота.	
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	4. Разрабатывать классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	
	5. Осуществлять ведение классификаторов, таблицей и других справочников.	
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	6. Осуществлять прием документов в архиве.	
	7. Обеспечивать размещение документов в архиве.	
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	8. Осуществлять учет и сохранность документов в архиве.	
	9. Обеспечивать сохранность документов в архиве.	
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	10. 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.	11. Осуществлять организационно-методическое руководство работой архива организации.	
	12. Осуществлять организационно-методическое руководство организацией документов в делопроизводстве.	
	13. Осуществлять контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	
	Баллы:	
	Итоговая оценка	

Оценка освоения программы практики:

- 0 баллов – работа не выполнена;
 - 1 балл– работа выполнена не полностью;
 - 2 балла– работа выполнена полностью
- Критерии перевода баллов в оценку:
- 25-26 баллов– оценка 5
 - 21-24 балла – оценка 4
 - 13-20 баллов – оценка 3
 - 0-12 баллов – оценка 2

Руководитель практики _____ (_____)

подпись

Фамилия ИО

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО _____

обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности

СПО _____

Успешно прошел (ла) учебную практику **УП 02. «Организация работы государственных муниципальных и ведомственных архивов»** по профессиональному модулю ПП.02 «Организация работы государственных муниципальных и ведомственных архивов и архивов организации»

В объеме _____ часов с « _____ » _____ 20 _____ г. По

« _____ » _____ 20 _____ г.

В

организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Оценка выполнения работ (положительная – 1, отрицательная – 0)
1. Работа с нормативными источниками с использованием информационных справочно-правовых систем и ресурсов Internet с целью выполнения установленных работ учебной практики.	
2. Ознакомление с порядком приема и выдачи документов.	
3. Ознакомление с правилами выдачи документов по запросам	
4. Ознакомление с режимами хранения документов.	
5. Ознакомление с требованиями, предъявляемыми к проведению экспертизы ценности документов.	
6. Оформление регистрационных документов.	
7. Оформление приказа о создании экспертной комиссии, акта на уничтожение документов.	
8. Ознакомление с требованиями, предъявляемыми к разработке и ведению различных справочников.	
9. Оформление архивно-справочной документации.	
10. Оформление научно-справочного аппарата.	
11. Оформление регистрационных документов.	
12. Использование унифицированной системы документации для оформления архивно-справочных документов.	
13. Оформление архивно-справочной документации.	
14. Разработка организационно – управленческой и распорядительной документации, определяющей деятельность архива организации.	

Итоговая оценка (в баллах 0-14)	
---------------------------------	--

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

Оценка выполнения программы практики:

Дата _____ 20 ____

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____ /ФИО, должность

МП

Подпись руководителя практики колледжа

_____ / ФИО, должность

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО _____

обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности
СПО _____

Успешно прошел (ла) **производственную практику ПП.02 «Методика и практика архивного дела»** по профессиональному модулю ПМ. 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

В объеме _____ часов с « _____ » _____ 20____ г. По
« _____ » _____ 20____ г.

В

организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Оценка выполнения работ (положительная – 1, отрицательная – 0)
1. Изучение законодательных актов «Основы законодательства РФ об АФ РФ и архивах» 1993 г.	
2. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России».	
3. Изучение Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 г. Составление исторической справки.	
4. Определение границ архивного фонда.	
5. Определение фондовой принадлежности входящих документов.	
6. Определение фондовой принадлежности внутренних документов. Оформление обложки дела.	
7. Составление внутренней описи дела.	
8. Составление и оформление акта приема-передачи документов на хранение.	
9. Паспорт архива. Основные реквизиты, правила составления.	
10. Составление и оформление учетных документов. Список фондов.	
11. Составление и оформление учетных документов. Опись документов, дел.	
12. Карточка фонда. Работа с путеводителем по фондам Составление внутренней описи на личные дела.	
13. Составление и оформление внутренней описи на особо ценные дела.	
14. Составление годовой описи и сохранение её на компьютере в качестве шаблона.	
15. Составление справочного аппарата к описи.	

Итоговая оценка (в баллах 0-15)	
--	--

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

Оценка выполнения программы практики:

Дата _____ 20 _____

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/ФИО, должность

МП

Подпись руководителя практики колледжа

_____/ ФИО, должность

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587349

Владелец Симонова Татьяна Сергеевна

Действителен с 26.09.2022 по 26.09.2023