

*Приложение 32/1*  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Сухой Лог  
2023

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», приказ Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г.

**Организация – разработчик:** ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум».

**Разработчик:** Гутшмидт С.А., преподаватель ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум».

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>4</b>
<b>2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>9</b>
<b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>16</b>
<b>4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>21</b>

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности», и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учет 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, учет и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.1.3. В результате освоения производственной практики студент должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Комплектования архивными делами (документами) архива организации.</li> <li>- Ведения учета архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> <li>- Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</li> <li>- Хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения.</li> <li>- Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</li> <li>- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>- применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</li> <li>- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</li> <li>- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>- вести учет источников комплектования архива;</li> <li>- использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</li> <li>- использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- систематизировать дела (документы);</li> <li>- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li> <li>- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</li> <li>- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</li> <li>- проводить описание архивных дел (документов);</li> <li>- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>- вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</li> <li>- вести учет и контроль передачи дел (документов) в</li> </ul>

	<p>государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приема дел с внешнего хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</li> <li>- разыскивать необнаруженные дела (документы);</li> <li>- пользоваться учетными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учету, регистрации, контролю дел (документов);</li> <li>- пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>- вести учет страхового фонда архивных дел (документов);</li> <li>- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учета архивных дел (документов);</li> <li>- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учета разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;</li> <li>- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа;</li> <li>- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</li> <li>- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</li> <li>- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</li> <li>- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</li> <li>- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</li> <li>- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</li> <li>- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</li> <li>- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</li> <li>- оформлять учетные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации;</li> <li>- систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</li> <li>- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</li> <li>- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды, разновидности и форматы всех видов документов;</li> <li>- критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</li> <li>- методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</li> <li>- методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</li> <li>- методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- методические документы и национальные стандарты в области учета документов и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>- общие принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>- организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</li> <li>- особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</li> <li>- отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учета архивных дел (документов);</li> <li>- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</li> <li>- правила систематизации и классификации документов;</li> <li>- правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</li> <li>- сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</li> <li>- сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</li> <li>- сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</li> <li>- сроки выполнения работ;</li> <li>- стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</li> <li>- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</li> <li>- требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</li> <li>- требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</li> <li>- требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</li> <li>- требования к установленным нормам выработки;</li> <li>- требования к учету особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</li> <li>- требования охраны труда;</li> <li>- унифицированную систему организационно-распорядительной документации.</li> </ul>
--	---

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики

максимальной производственной нагрузки обучающегося – 216 часа, в том числе: производственной практики – 216 часа.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1 Объем производственной практики и виды производственной работы

<b>Вид производственной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Объем образовательной программы производственной практики</b>	<b>216</b>
в том числе:	
Производственная практика (в том числе в форме практической подготовки)	210
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>6</b>
Дифференцированный зачет	6

## 2.2 Структура производственной практики и виды производственной работы

Код и наименование ПК	Виды работ	Показатели освоения ПК	Формат практики (рассредоточено/концентрированно) с указанием базы практики
<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета;</li> <li>- выдача заданий практики;</li> <li>- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</li> <li>- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</li> <li>- вести учет источников комплектования архива;</li> </ul>	<p>Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.</p>	
<p>ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</li> <li>- использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- систематизировать дела (документы);</li> <li>- проводить описание архивных дел (документов);</li> </ul>	<p>Учет архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учет фондов и описей архивных дел (документов). Учет выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учет и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учет и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов.</p>	

<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком. Хранение дел по личному составу в архиве организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> <li>- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</li> <li>- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</li> <li>- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> </ul>	<p>Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учет архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. 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,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</li> </ul>	<p>Учет описей дел временного хранения структурных</p>	

<p>комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</li> <li>- пользоваться учетными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</li> <li>- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учета разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;</li> <li>- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</li> <li>- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</li> <li>- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения.</li> </ul>	<p>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</p>	<p>- Вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p>	<p>Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых</p>	

<p>том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>- вести учет и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приема дел с внешнего хранения;          - формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;          - подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>	<p>систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтенным в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива.</p>	
---	---	---	--

*Примечание. Производственная практика обучающихся (студентов) проводится концентрированно в организациях на основе прямых договоров между образовательным учреждением и организацией, куда направляются обучающиеся (студенты). Направление деятельности организаций должно соответствовать профилю подготовки обучающихся (студентов).*

## 2.3 Тематический план и содержание производственной практики ПМ.02 Организация архивной работы по документам организации различных форм собственности

### 2.3.1 Тематический план и содержание производственной практики для студентов

Содержание практики		Объем часов
Наименование тем практики	Содержание производственной практики	
<b>Тема 1</b> Посещение техникума. Организационное собрание	Посещение собрания по практике. Получение задания на практику и дневника практики.	<b>2</b>
<b>Тема 2</b> Устройство на предприятие для прохождения практики	Встреча с отделом кадров на предприятии. Прослушивание вводного инструктажа по ТБ, промышленной санитарии и противопожарной безопасности в отделе ТБ предприятия. Прохождение медицинской комиссии на профессиональную пригодность.	<b>6</b>
<b>Тема 3</b> Встреча с руководителями практики на производстве	Встреча с руководителем подразделения. Встреча с руководителем практики на рабочем месте. Знакомство с коллективом и рабочим местом.	<b>6</b>
<b>Тема 4</b> Изучение инструкций и сдача экзамена по технике безопасности	Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности. Изучение рабочих инструкций. Сдача экзамена по технике безопасности.	<b>30</b>
<b>Тема 5</b> Прохождение обучения на рабочем месте	Обучение выполнения работ на рабочем месте. Заполнение дневника практики.	<b>40</b>
<b>Тема 6</b> Работа на рабочем месте	Выполнение работ на рабочем месте. Ознакомление с технической документацией. Заполнение дневника практики. Составление отчета по практике.	<b>116</b>
<b>Тема 7</b> Окончание практики	Получение характеристики о прохождении практики. Получение характеристики об освоении профессионального модуля. Подписание дневника практики руководителем практики на предприятии. Получение аттестационного листа от руководителя практики на предприятии с оценкой о выполнении работ согласно требований ФГОС об освоении профессионального модуля в результате прохождения производственной практики. Увольнение.	<b>6</b>
<b>Тема 8</b>	Сдача характеристики о прохождении практики. Сдача характеристики об освоении	<b>4</b>

<b>Сдача документов руководителю практики от техникума</b>	профессионального модуля. Сдача дневника практики. Сдача аттестационного листа с оценкой по практике.	
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>6</b>
<b>Итого</b>		<b>216</b>

### 2.3.2 Тематический план и содержание производственной практики для руководителей практики учебного заведения

<b>Мероприятия по практике</b>	<b>Место проведения</b>
Проведение вводного собрания по практике	Учебное заведение
Встреча с руководителем практики	Производственное предприятие
Контроль практики на рабочем месте практиканта	Производственное предприятие
Контроль сбора материала для отчета	Учебное заведение
Проведение консультаций по вопросам билетов сдачи на разряд практикантами	Учебное заведение
Контроль заполнения отчетной документации практикантом	Учебное заведение
Проведение собрания по итогам практики	Учебное заведение
Проведение дифференцированного зачета по практике	Учебное заведение

## **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **3.1 Требования к проведению практики**

Производственная практика является составной частью подготовки высококвалифицированных специалистов, способных адаптироваться и успешно работать в профильных организациях.

Основными задачами производственной практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются:

- развитие профессионального мышления;
- приобретение умений и навыков по осуществлению организации архивной работы по документам организации различных форм собственности;
- отработка умений выполнения регламентных работ по организации архивной работы по документам организации различных форм собственности.

Практика по профилю специальности должна обеспечивать дидактическую последовательность процесса формирования у студентов системы профессиональных знаний и умений, прививать студентам навыки самостоятельной работы по избранной специальности. На производственную практику направляются студенты выпускного курса.

Формы практики:

- работа на рабочих должностях по профилю специальности с устройством на рабочее место;
- работа на рабочих должностях по профилю специальности без устройства на рабочее место.

Базы практики: практика проходит на базе промышленных предприятий и производственных объединений городского округа Сухой Лог.

Студенты заочного и очно-заочного отделений проходят практику (преимущественно) по месту работы.

### **3.2 Требования к организации практики**

**Образовательные учреждения:**

- планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляют руководство практикой;
- контролируют реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

#### **Организации, участвующие в проведении практики:**

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

#### **Обязанности преподавателя – руководителя практики:**

- обеспечивать проведение в техникуме подготовительных мероприятий, связанных с отбытием студентов на практику;
- обеспечивать контроль над организацией и проведением практики, соблюдением сроков и содержания работ;
- при необходимости оказывать методическую помощь руководству принимающей организации или руководителям практики от производства;
- контролировать обеспечение предприятием нормальных условий труда студентов, проводить инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- осуществлять свою работу в тесном контакте с руководством принимающей организации или руководителями практики от производства;
- принимать отчеты и оценивать результаты практики студентов.

#### **Распределение обязанностей руководителей практики:**

<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
Организация проверки хода производственной практики	Руководитель практики от учебного заведения
Организация обучения студентов правилам техники	Руководитель практики

безопасности	от учебного заведения
Организация проверки по сбору материалов для отчета	Руководитель практики от учебного заведения
Составление графика сдачи отчетов по практике, приема зачетов по практике	Руководитель практики от учебного заведения
Составление отзывов о работе практикантов	Руководитель практики от предприятия
Прием зачетов по производственной практике и оформление зачетной ведомости	Руководитель практики от учебного заведения
Представление заместителю директора по УПР дневников обучающихся	Руководитель практики от учебного заведения
Организация и проведение совещания с преподавателями – руководителями практик по итогам производственной практики	Заместитель директора по УПР, председатель цикловой комиссии
Сдача на хранение в архив дневников и отчетов по производственной практике	Руководитель практики от учебного заведения

### **Студент при прохождении производственной практики обязан:**

- Полностью выполнять задания руководителей производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- заполнять дневник практики;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

По окончании производственной практики студент должен оформить и сдать:

- отчет по практике;
- дневник по практике;

принести и сдать:

- производственную характеристику;
- характеристику по итогам практики;
- аттестационный лист.

Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы (чертежи, материалы) необходимые для отчета. Сбор материалов должен вестись целенаправленно. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики, с включением необходимых схем, графиков и других материалов.

### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы производственной практики библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные

образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

### **3.2.1 Основные печатные и электронные издания**

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. 3-е изд. Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. 336 с.
2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. Москва: Издательство Юрайт, 2022. (Профессиональное образование) 339 с.
3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. Москва: Издательство Юрайт, 2022. (Профессиональное образование). 339 с. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/492546>.

### **3.2.2 Электронные образовательные ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>
2. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>
4. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: [URL:garant.ru](http://garant.ru)

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.
2. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
3. Постановление Правительства Российской Федерации № 808 от 27 декабря 2006 г. «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности».
4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу».
5. 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 № 2004-ст).

6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утв. Приказом Росархива от 02.03.2020 № 24.
7. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 329 с. (Высшее образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/496661>.
8. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. 168 с. (Профессиональное образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/495214>.
9. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 468 с. (Высшее образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/497656>.
10. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 161 с. (Профессиональное образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/496292>.

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется мастером производственного обучения/преподавателем специального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися/студентами учебно-практических заданий, сдачи дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>ПК 2.1.</b> Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p>	<p>Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.</p>	<p>Аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики ПП.02 с оценкой от руководителя практики на предприятии.</p> <p>Характеристика от предприятия</p> <p>Дневник по практике, заверенный руководителями практики.</p> <p>Отчет по практике</p> <p>Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)</p>
<p><b>ПК 2.2.</b> Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Учет архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учет фондов и описей архивных дел (документов). Учет выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учет и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учет и розыск</p>	<p>Аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики ПП.02 с оценкой от руководителя практики на предприятии.</p> <p>Характеристика от предприятия</p> <p>Дневник по практике, заверенный руководителями практики.</p>

	необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов.	Отчет по практике Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)
<b>ПК 2.3.</b> 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 выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учет архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. 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.	Аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики ПП.02 с оценкой от руководителя практики на предприятии. Характеристика от предприятия Дневник по практике, заверенный руководителями практики. Отчет по практике Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)
<b>ПК 2.4.</b> Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов)	Учет описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде.	Аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики ПП.02 с оценкой от руководителя практики

<p>временного хранения.</p>	<p>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>на предприятии.</p> <p>Характеристика от предприятия</p> <p>Дневник по практике, заверенный руководителями практики.</p> <p>Отчет по практике</p> <p>Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)</p>
<p><b>ПК 2.5.</b> 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-поисковых средств к архивным делам (документам), учтенным в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива.</p>	<p>Аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики ПП.02 с оценкой от руководителя практики на предприятии.</p> <p>Характеристика от предприятия</p> <p>Дневник по практике, заверенный руководителями практики.</p> <p>Отчет по практике</p> <p>Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Результаты (освоенные профессиональные 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.	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	Организовывает собственную деятельность и предлагает свои способы решения при выполнении заданий; Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.	Характеристика по итогам прохождения преддипломной практики с подписью руководителя практики на предприятии
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования. Выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи. Презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Оформляет бизнес-план. Рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	Демонстрация способности работать в команде эффективно взаимодействовать с преподавателями и сокурсниками	
ОК 5. Осуществлять устную и	ПК 2.1	Выполняет письменные задания и строит свои	

письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	устные ответы на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	Относится к преподавателям, к сотрудникам и учащимся учебного заведения уважительно, соблюдая общечеловеческие ценности. В своих высказываниях проявляет гражданско-патриотическую позицию	
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	При выполнении практических работ: сохраняет свое рабочее место в надлежащем порядке, эффективно использует материалы, утилизирует остатки материалов в специальные контейнеры.	
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	В процессе обучения сохраняет и укрепляет свои физические возможности и здоровье. Отсутствие пропусков занятий. Выполняет практические задания с соблюдением санитарных норм и техники безопасности.	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие	

		и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
--	--	---	--