

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»  
Техникум Пермского института (филиала)

**Утверждено**

на заседании ЦМК профессиональных,  
специальных дисциплин и  
профессиональных модулей

Протокол № 4 от 18.11 2016 г.

Председатель ЦМК *Г.Н. Киселёва* /Г.Н. Киселёва/

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
по ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы  
по документам организации**

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Пермь 2016

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, положения об учебной и производственной практике в структурных подразделениях СПО федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденного Ученым советом протокол № 11 от 26 апреля 2016 г.; положения Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, принято Советом Пермского (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова (протокол № 1 от 30 августа 2016 г.) и рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Организация-разработчик: Техникум ПИ (ф) РЭУ имени Г.В. Плеханова

Разработчики (составители): Е.С. Кочетова, преподаватель ПИ (ф) РЭУ имени Г.В. Плеханова

**Согласовано:** Борисов А.А., директор ГКБУ «Государственный архив Пермского края»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>5</b>
<b>3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>7</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	<b>8</b>
<b>6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ</b>	<b>9</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>11</b>

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### 1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД): **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.**

**1.2. Цели и задачи производственной практики:** формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности.

### Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности)

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности), реализуемой в рамках профессионального модуля **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**, обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят производственную практику по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» на предприятиях г. Перми и Пермского края.

### 1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики по профилю специальности:

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 продолжительность производственной практики 72 часов.

Практика обучающихся имеет продолжительность 2 недели (12 рабочих дней). Отчет должен быть сдан в последний день прохождения практики.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.02.

Код	Наименование результата обучения по специальности
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 др. справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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.
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

**3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы  
по документам организации**

**3.1. Виды работ**

Код профессиональных компетенций	Наименования профессионального модуля	Кол-во часов по ПМ	Виды работ
ПК 2.1 – 2.7	<b>ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>	<b>72</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами</li> <li>– Вести работу в системах электронного документооборота</li> <li>– Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.</li> <li>– Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).</li> <li>– Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</li> <li>– Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</li> </ul>

**3.2. Календарно-тематический план производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят производственную практику по **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** на предприятиях (организациях) г. Перми и Пермского края.

Практика студентов имеет продолжительность 2 недели (12 рабочих дней). Перед направлением на практику руководитель от образовательного учреждения выдает каждому обучающемуся задание (Приложение 1)

Примерное распределение времени практики по разделам ПМ.02:

Раздел	Число рабочих дней
1. Организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации.	1
2. Организация хранения документов в архиве.	1
3. Организация научно-справочного аппарата архива	1
4. Обработка архивной информации в архивных электронных системах	1
5. Сохранность архивных документов в учреждении, организации (на предприятии)	2
6. Обработка архивной информации в архивных электронных системах.	2
7. Сохранность архивных документов в учреждении, организации (на предприятии).	2
8. Применение современные методики консервации и реставрации архивных документов	2
<b>ИТОГО:</b>	<b>12</b>

**3.3. Содержание программы практики (перечень видов работ)**

Наименование разделов	Содержание
Раздел 1. Организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организа-	1. Знакомство с объектом практики (официальное наименование, юридический адрес, вышестоящая организация и подчиненность; структура учреждения, его функции, функции его подразделений и должностных лиц; ос-

ции	новые правовые акты регламентирующие деятельность предприятия и т.д.). 2. Выявление систем документации, функционирующих в организации. 3. Прохождение инструктажа по технике безопасности 4. Знакомство с техническим оснащением, штатом архива и должностными инструкциями сотрудников архива
Раздел 2. Организация хранения документов в архиве	1. Обследовать архивохранилище, оборудование и режимы хранения документов. 2. Составить акт о пригодности его для хранения документов. 3. Оформить документально итоги обследования.
Раздел 3. Организация научно-справочного аппарата архива	1. Разработать классификационную схему хранения документов. 2. Составить описание дел/документов 3. Провести процесс топографирования, документально его оформить. 4. Присвоить архивные шифры делам/документам. 5. Составить список основных и вспомогательных частей НСА архива.
Раздел 4. Экспертиза ценности документов	1. Разработать номенклатуру дел организации 2. Организовать работу экспертной комиссии. 3. Разработать пакет документов по всем аспектам работы ЭК.
Раздел 5. Обработка архивной информации в архивных электронных системах	1. Ввести в базу данных архивной электронной системы информацию о поступлении и выбытии документов. 2. Создать архивную справку (выписку или копию) на основании информации в архивной электронной системе.
Раздел 6. Сохранность архивных документов в учреждении, организации (на предприятии)	1. Разработать систему обслуживания пользователей архива. 2. Разработать систему контроля за движением единиц хранения. 3. Провести проверку наличия архивных документов 4. Обслужить пользователя, найти документ по требованию, проконсультировать;
Раздел 7. Применение современные методики консервации и реставрации архивных документов	1. Проведение консервации документов. 2. Проведение реставрации документов.

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

##### **4.1. Требования к условиям проведения производственной практики**

Реализация программы предполагает проведение производственной практики (по профилю специальности) на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся

##### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрировано в рамках профессионального модуля ПМ 02.

##### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

##### **4.4. Информационное обеспечение обучения**

###### **Основная литература:**

1. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. - (Доступ из ЭБС «Юрайт»).

2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). — (Доступ из ЭБС ZNANIUM).

3. Раскин Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для СПО / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. - (Доступ из ЭБС «Юрайт»).

#### **Законодательная, нормативная и методическая литература:**

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» : ФЗ-125 от 22 октября 2004 г. ; вступ. в силу 27 окт. 2004 г.[Электронный ресурс]. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

2. Положение об Архивном фонде Российской Федерации: утв.Указом Президента РФ от 17.03.1994. № 552.[Электронный ресурс]. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

3. Основные правила работы архивов организаций [Электронный ресурс] / ВНИИДАД. – 2002. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, зарегистрирован в Минюсте России 06.03.2007, регистрационный № 9059; с изменениями (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2009 № 68, зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный № 13893)) [Электронный ресурс]. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

5. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения / ВНИИДАД. - М. : ИПК Изд-во стандартов, 1998. – 27 с.

#### **Периодические издания:**

1. Журнал «Отечественные архивы»
2. Журнал «Делопроизводство»
3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
4. Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота».
5. Журнал «Кадровое дело»
6. Журнал «Секретарское дело».
7. Журнал «Секретарь-референт».

#### **Электронные источники:**

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электронный ресурс]. – URL : <http://archives.ru/> - Доступ свободный.

2. Архивы России: федеральный портал [Электронный ресурс]. – URL : <http://www.rusarchives.ru/> – Доступ свободный.

3. Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) : официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL : <http://statearchive.ru/index.html> – Доступ свободный.

4. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) : официальный сайт [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.vniidad.ru/> - Доступ свободный.

5. Архивное дело: раздел сайта издательства «Делопресс» [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.delo-press.ru/magazines/documents/sections/150/> – Доступ свободный.

6. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – СПС «КонсультантПлюс» (Сетевая версия).

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется преподавателем-руководителем практики в форме проверки и защиты отчетов по производственной практике, проводимой в рамках профессионального модуля ПМ 02.



По завершению изучения междисциплинарных курсов и прохождения производственной практики по ПМ. 02 обучающийся сдает экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

<b>Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов составления и анализа бухгалтерской отчетности. Составление аттестационного листа. При защите отчета оценивается: - умелая систематизация данных в виде таблиц, графиков, схем с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития организации; - аргументированность, самостоятельность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций.
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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.	

<b>Результаты обучения (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета.
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	
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

Оптимальный объем Отчета по производственной практике (по профилю специальности) – 25-30 страниц машинописного текста. Текст Отчета по практике печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала) с оставлением полей: слева – 30 мм, сверху – 25 мм, справа –

10 мм, снизу – 25 мм. Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25. В работе используется сквозная нумерация страниц. На первой странице (титульном листе) и на оглавлении (содержании) работы номер не ставится. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре вверху страницы. Каждая глава, а также введение, заключение, приложения начинаются с новой страницы.

Отчет о практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней. В отчете излагаются конкретные вопросы организации учета на конкретном предприятии (организации) с отражением особенностей организации учета именно на этом предприятии (организации), а не в целом по отрасли. Приложением к отчету являются документы, составленные обучающимся, на которые даются ссылки в текстовой части отчета и которые должны отражать особенности организации учета на предприятии (организации), текстовая часть не должна содержать выписки из учебников и нормативно-законодательных актов.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 1)
- содержание с нумерацией страниц
- основная часть
- приложения (документы организации, таблицы, схемы, расчеты и т.п.)

К отчету должны быть приложены подписанные и заверенные печатью организации следующие шаблоны:

- дневник практики (Приложение)
- характеристика (Приложение)
- аттестационный лист по производственной практике (Приложение 2)
- инструктаж по технике безопасности (Приложение)

Отчет вместе с договором, заданием, заполненными шаблонами (с подписью и печатью организации-базы практики) должен быть сдан в последний день прохождения практики.

Результат защиты оценивается дифференцированным зачетом.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»**  
Техникум Пермского института (филиала)

### Отчет

по производственной практике (по профилю специальности)

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

(индекс по РУП и наименование производственной практики)

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

(индекс по РУП и наименование производственной практики)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Группы \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

МП « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 года

Руководитель практики от техникума

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 года

Пермь, 2016 год

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»**  
 Техникум Пермского института (филиала)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**(характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики)**

Фамилия, Имя, Отчество  
 Обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО

Группа \_\_\_\_\_

код и наименование специальности  
 успешно прошел (ла) производственную практику

ПП. 02

индекс и наименование практики

по профессиональному модулю

ПМ. 02

индекс и наименование профессионального модуля  
 в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г

1. Виды и объём работ, выполненные обучающимся во время практики

Виды работ	Объём выполненных работ (часов)
<b>Итого часов</b>	

2. Качество выполнения работ в соответствии с требованиями программы практики:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
*Оценка* *прописью*

3. База прохождения практики

Предприятие (организация): Наименование \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Руководитель практики от предприятия (организации) Должность \_\_\_\_\_  
 ФИО \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»  
Техникум Пермского института (филиала)

## ДНЕВНИК

производственной практики (по профилю специальности)

*(указать вид практики)*

**ПП.01**                    **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

*(наименование практики)*

**Профессиональный модуль**

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

*(наименование профессионального модуля, в рамках которого проводится практика)*

Студент(ка) \_\_\_ курса

Специальности	<b>46.02.01    Документационное    обеспечение</b> <b>управления и архивоведение</b>
	<i>(код, наименование специальности)</i>
Форма обучения	очная
Группа	
Фамилия	
Имя	
Отчество	

Период прохождения практики

с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ года по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ года

	Заведующая Центром организации практики и связи с выпускниками
	Брагина А.Г.
	Контактный тел.: (342) 282-00-63
	« _____ » _____ 201__ года

Студент \_\_\_\_\_

Направляется в организацию для прохождения \_\_\_\_\_ практики в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

## СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ

### **Базовое предприятие (организация)**

\_\_\_\_\_ ( полное название предприятия (организация) с указанием отдела и т.п.)

\_\_\_\_\_ Адрес предприятия (организации)

### **Руководитель практики от организации:**

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя и Отчество (полностью) руководителя практики по месту прохождения практики)

Должность: \_\_\_\_\_  
(должность руководителя практики по месту прохождения практики)

### **Руководитель практики от техникума.**

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя и Отчество (полностью))

Должность: \_\_\_\_\_  
(должность руководителя практики)

Подпись: \_\_\_\_\_

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

---

*(код, наименование специальности)*

– формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППСЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

## ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

\_\_\_\_\_ должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.

В результате изучения профессионального модуля ПМ.02  
**Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

---

*(наименование профессионального модуля)*

должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими

виду деятельности:

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, табели и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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.

## СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

В процессе выполнения практики необходимо выполнить следующие работы:

1. Организация деятельности архива с учетом статуса и профиля организации.
2. Организация хранения документов в архиве.
3. Организация научно-справочного аппарата архива
4. Обработка архивной информации в архивных электронных системах
5. Сохранность архивных документов в учреждении, организации (на предприятии)
6. Обработка архивной информации в архивных электронных системах.
7. Сохранность архивных документов в учреждении, организации (на предприятии).
8. Применение современные методики консервации и реставрации архивных документов

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Согласовано:

Руководитель практики от

организации \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.  
(печать  
организации)

Ознакомлен:

студент \_\_\_\_\_

(подпись)



## ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Прошел инструктаж по охране труда, технике безопасности и промышленной санитарии

---

(Фамилия, имя, отчество получившего инструктаж)

Вид инструктажа: (заполнять только тот вид инструктажа, который проводится)

**ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ**

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ, СВЯЗАННЫЙ С ПЕРЕМЕНОЙ РАБОЧЕГО МЕСТА**

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Инструктаж получил (а)

---

(Фамилия, имя, отчество получившего инструктаж)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

## ПАМЯТКА

1. Прибыв на место прохождения практики, студент-практикант обязан зарегистрироваться у руководителя практики.

2. С момента зачисления студентов на период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Кроме того, на студентов, зачисленных на рабочие должности, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации.

3. Студент-практикант при прохождении практики в организации обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

4. В период прохождения практики студентом ведётся **дневник практики**. **Дневник** ведётся ежедневно и заполняется в соответствии с планом и программой практики. Из содержания дневника должны быть видны: проделанная студентом работа, характеристика объекта работы. По данным дневника одновременно ведётся составление отчёта о практике.

5. По результатам практики студентом составляется отчёт, который утверждается организацией. **Отчёт** должен оформляться во время всего пребывания студента-практиканта на месте практики. Рекомендуемый объём отчёта - от 10 до 15 стандартных страниц текста (с использованием рисунков, фотографий, схем). Основу содержания отчёта должны составлять: самостоятельные личные наблюдения, критический анализ, составление и оценка действующих технических средств, процессов и организации работ, а также личные рационализаторские предложения, выводы и заключения.

6. **Дневник и отчёт** должны быть полностью закончены на месте практики и представлены студентом руководителю практики от организации.

7. По результатам практики руководителями практики от организации и от техникума формируется **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных и общих компетенций, а также характеристика на студента.

8. Студент-практикант представляет подписанные документы (отчёт, дневник по практике и аттестационный лист) руководителю практики от техникума в последний день практики.











