

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Сахалинский государственный университет»



### **ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист  
(углубленная подготовка)

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 № 975.

Разработчики:

Бобровская И.Ю., преподаватель; Мищенко Е.И., заведующая практикой АСК(ф)СахГУ

Рассмотрена и рекомендована на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от 09. 09. 2014 г.

Утверждена научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № 1 от 17. 09. 2014 г.

Согласована

Заведующая архивом организационно-контрольного отдела администрации ГО

«Александровский район»

Е.И. Новикова

« 12 »

2014 г.



**СОДЕРЖАНИЕ**

№ п/п	Содержание рабочей программы	Стр.
1.	Паспорт рабочей программы производственной практики	4
2.	Структура и содержание производственной практики	6
3.	Условия реализации программы производственной практики	10
4.	Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	11

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**по ПМ. 02 «Организация архивной и справочной информационной работы**

**по документам организации»**

### **1.1. Область применения программы**

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОССПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Программа производственной практики может быть использована для разработки программ производственной практики в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

**1.2.** Место производственной практики в структуре ППССЗ: производственная практика входит в ПМ. 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

### **1.3. Цели и задачи производственной практики:**

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы в рамках ПМ. 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить **общие и профессиональные компетенции:**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ПК 2.1.	Участвовать в работе по экспертизе 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 иные справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать приём и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учёт и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

**приобрести практический опыт:**

**ПО 1** – организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации,

**уметь:**

**У 1** – организовывать деятельность архива с учётом статуса и профиля организации;

**У 2** – работать в системах электронного документооборота;

**У 3** – использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

**У 4** – применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

**1.4 Количество часов на освоение программы производственной практики:**

всего: 72 часа

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем производственной практики и виды работ

№ п/п	Виды работ	Количество часов
	Установочная конференция.	до начала практики
1	История, структура и нормативные документы о функциях государственного (ведомственного) архива. Классификация документов внутри архива и в пределах архивного фонда.	12
2	Современные архивные технологии: комплектование архива и экспертиза ценности документов	12
3	Система научно-справочного аппарата к документам архива.	12
4	Учет и технология обеспечения сохранности документов.	12
5	Использование ретроспективной информации архива.	12
6	Технология работы с документами на специальных носителях.	12
	Оформление отчетной документации.	в ходе практики
	Сдача отчетной документации. Итоговая конференция	по окончанию практики
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>
	Итоговая аттестация по практике: оценка Форма контроля и оценки – текущий контроль	

## 2.2. Содержание производственной практики

№ п/п	Индекс модуля	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды компетенций		ПО/У	Уровень освоения
					ОК	ПК		
		Установочная конференция.	Ознакомление с целями, задачами, программой практики, порядком ее проведения, индивидуальным заданием. Инструктаж по ТБ. Методические рекомендации					1
1	МДК 02.01 02.02	История, структура и нормативные документы о функциях государственного (ведомственного) архива. Классификация документов внутри архива и в пределах архивного фонда.	Инструктаж по режиму работы архива, технике безопасности. Экскурсия по архиву, беседа о его истории, структуре, составе и содержания документов. Изучение Положения об архиве, ознакомление с должностными инструкциями работников. Ознакомление с режимом работы архива и функциями практиканта. Умение пользоваться различными нормативно-методическими документами, регламентирующими деятельность государственных и ведомственных архивов.	12	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 4 ОК. 6	ПК 2.1 ПК. 2.2 ПК. 2.3 ПК. 2.4	ПО – 1 У – 1	1
2	МДК 02.01 02.02 02.03	Современные архивные технологии: комплектование архива и экспертиза ценности документов	Знакомство с графиками утверждения описей ЭПК. Прием дел в архив (сопоставление заголовков, крайних дат в описи и на обложках, размещение дел на стеллажах, отметка в топографических указаниях о размещении дел). Поместная экспертиза дел.	12	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5 ОК. 6 ОК. 9	ПК. 2.2 ПК. 2.3 ПК. 2.4	ПО – 1 У – 1 У – 2 У – 3	1, 2

<b>3</b>	МДК 02.01 02.02 02.03	Система научно-справочного аппарата к документам архива.	Ознакомление с системой научно-справочного аппарата (НСА) архива, механизированной или автоматизированной поисковой системой (при наличии). Составление и усовершенствование описей на небольшие фонды, части фондов. Изучение исторической справки о фондообразователе, ознакомление с делами фонда. Ознакомление с работой по созданию и ведению каталогов. Составление каталожных карточек.	<b>12</b>	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5 ОК. 6 ОК. 9	ПК 2.1 ПК. 2.2 ПК. 2.3 ПК. 2.4 ПК. 2.6	ПО 1 У – 1 У – 2 У – 3	2, 3
<b>4</b>	МДК 02.01 02.02 02.03 02.04	Учет и технология обеспечения сохранности документов.	Участие в составлении (ведении) учетных документов архива.	<b>12</b>	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5 ОК. 6 ОК. 9	ПК 2.1 ПК. 2.2 ПК. 2.3 ПК. 2.4 ПК. 2.5 ПК. 2.6	ПО 1 У – 1 У – 2 У – 3	1, 2
<b>5</b>	МДК 02.01 02.02 02.03 02.04	Использование ретроспективной информации архива.	Ознакомление с формами использования документов. Составление архивных справок, копий и выписок. Составление ответов на запросы социально-правового характера.	<b>12</b>	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5 ОК. 6 ОК. 9	ПК 2.1 ПК. 2.2 ПК. 2.3 ПК. 2.4 ПК. 2.5 ПК. 2.6	ПО 1, У – 1 У – 2 У – 3 У – 4	1, 2
<b>6</b>	МДК 02.01 02.02 02.03 02.04	Технология работы с документами на специальных носителях.	Ознакомление с основными правилами работы с кино-, фотодокументами, видеофонограммами. Составление каталожных карточек на данные виды документов.	<b>12</b>	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5 ОК. 6 ОК. 7 ОК. 8 ОК. 9	ПК 2.1 ПК. 2.2 ПК. 2.3 ПК. 2.4 ПК. 2.5 ПК. 2.6	ПО 1 У – 1 У – 2 У – 3 У – 4	1, 2

		Оформление отчетной документации.	Анализ результатов собственной деятельности. Оформление отчетной документации.					2, 3
		Сдача отчетной документации. Итоговая конференция.	Защита практики					3
			<b>Всего:</b>	<b>72</b>				

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Общие требования к организации производственной практики**

Реализация программы ПМ. 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» предполагает производственную практику, которая проводится на базе архивных отделов организаций, концентрировано.

Производственная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями. На период практики обучающиеся закреплены за высококвалифицированными специалистами. Технологический процесс на рабочих местах отвечает современным требованиям. Объем и фронт работ обеспечивает полную загрузку всех обучающихся. Рабочие места отвечают требованиям техники безопасности.

Руководитель практики согласовывает ход учебного процесса с реальными возможностями и требованиями организации, определяет рациональные формы организации учебной работы в группе, применяет целесообразные методы и приемы работы, координирует работу обучающихся.

В конце практики обучающиеся сдают следующую отчетную документацию:

1. Дневник практики.
2. Отчет (самоанализ) деятельности.
3. Аттестационный лист.
4. Индивидуальные задания в соответствии с перечнем:
  - сгруппировать дела по описям;
  - составить описи дел на небольшие фонды;
  - составить карточки учета сохранности документов;
  - составить архивные справки, копии, выписки;
  - составить ответ на запрос социально-правового характера.

Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

#### **Информационное обеспечение производственной практики. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Архивоведение. М.: ПрофОбрИздат, 2002. 271 с.

2. Архивное дело. М.: «Книга сервис», 2003. 432 с.
3. Басаков М.И. Делопроизводство: Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. Изд. 5-е, перераб. и доп. М.: Дашков и К°, 2006. 344 с.
4. Государственный архивный фонд СССР – документационная память народа. М.: Мысль, 1987. 190 с.
5. Л.В. Павлюк, Т.И. Киселева, М.Ф. Воронина, Н.И. Воробьев. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. Издание 9-е, переработанное и дополненное СПб: Издательский дом Герда», 2004. 352 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Журнал Отечественные архивы. – 2000 - 2005.
2. Журнал Секретарское дело. – 2001 – 2011.
3. Интернет-ресурсы.

### **3.3. Кадровое обеспечение производственной практики**

Требования к квалификации специалистов организации, являющихся руководителями производственной практики: наличие профессионального образования. Опыт деятельности в организациях соответствующей сферы является обязательным.

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

**Контроль и оценка** результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики от организации и преподавателем-руководителем практики от колледжа в процессе практической деятельности и выполнения практикантами индивидуальных заданий.

<b>Результаты практики (освоенные умения)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов практики</b>
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать деятельность архива с учётом статуса и профиля организации;</li> <li>- работать в системах электронного документооборота;</li> <li>- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</li> <li>- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собеседование;</li> <li>- анализ и оценка выполнения практических заданий;</li> <li>- анализ и оценка выполнения ситуационных задач;</li> <li>- анализ и оценка содержания и качества оформления отчетной документации;</li> <li>- отчеты студентов и руководителя практики</li> </ul>

## РЕЦЕНЗИЯ

на программу производственной практики

ПМ. 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы

по документам организации»

специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Реализуемая программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОССПО и учебным планом специальности. Программа практики содержит: паспорт программы производственной практики, структуру и содержание производственной практики, условия реализации программы производственной практики, контроль и оценку результатов освоения производственной практики.

В паспорте программы практики отражены профессиональные и общие компетенции, практический опыт и умения, полученные в результате прохождения производственной практики.

В содержательной части программы представлен объем производственной практики и виды работ, а также общие и профессиональные компетенции, практический опыт и умения к каждому виду работ. Программа практики содержит перечень отчетной документации и индивидуальных заданий для студентов, которые выполняются в ходе практики.

В программе представлен перечень основной и дополнительной литературы.

Объем практики и содержание позволяют углубить теоретические знания по учебным дисциплинам и получить первоначальный практический опыт по данной специальности.

Программа производственной практики специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработана с учетом региональных особенностей и соответствует профилю специальности.

Рецензент:

Заведующий архивом организационно-контрольного отдела администрации ГО «Александровск-Сахалинский район»

Е.И. Новикова

2014 г.

