

*Полное наименование образовательной организации  
в соответствии с Уставом*

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Адаптированная образовательная программа по специальности  
среднего профессионального образования

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**  
(код, наименование специальности)

Базовой подготовки

Форма обучения – очная

Город, 20 \_\_\_\_ г.

Примерная программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014.

Автор программы: \_\_\_\_\_  
*Фамилия И.О., должность, подпись*

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой (предметной) комиссии

\_\_\_\_\_  
Протокол заседания № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель цикловой (предметной) комиссии

\_\_\_\_\_  
*Фамилия И.О., подпись*

СОГЛАСОВАНО

...

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Примерная программа производственной практики **ПП. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** предназначена для изучения организации документационного обеспечения управления и функционирования организации в учреждениях среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена.

Адаптированная образовательная программа разработана в соответствии с:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Государственной программой Российской Федерации «Доступная среда на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2011 г. №175;

-Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 792-р;

-Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291;

-Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

-Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968;

-Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 2;

-Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;

-Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975;

-Профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н).

-Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830;

-Письмом Минобразования и науки РФ от 03.18.2014 г. № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса»;

-Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса, (письмо Департамента подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации 18 марта 2014 г. № 06-281.

Производственная практика **ПП. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** изучается в учреждениях среднего профессионального образования (далее – СПО) с учетом рекомендаций вышеуказанных документов.

Данная программа является адаптированной образовательная программой для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

## Содержание

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Паспорт программы практики.....</b>  | <b>6</b>  |
| 1.1. Область применения программы практики.....                                      | 6         |
| 1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников при прохождении практики..... | 6         |
| 1.3. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения.....                  | 6         |
| 1.4. Место практики в структуре адаптированной образовательной программы.....        | 7         |
| 1.5. Трудоемкость и сроки проведения практики.....                                   | 7         |
| 1.6. Место прохождения практики.....   | 7         |
| <b>2. Результаты освоения программы практики.....</b>                                | <b>8</b>  |
| <b>3. Структура и содержание практики.....</b>                                       | <b>9</b>  |
| <b>4. Специальные условия реализации программы практики.....</b>                     | <b>11</b> |
| 4.1. Требования к проведению практики.....   | 11        |
| 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....             | 12        |
| 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....                  | 13        |
| 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....                             | 15        |
| <b>5. Контроль и оценка результатов практики.....</b>                                | <b>17</b> |
| <b>6. Аттестация по итогам практики.....</b>   | <b>29</b> |
| <b>Приложения (формы аттестационного листа по практике, дневника и др.).....</b>     | <b>31</b> |

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский социально-экономический техникум» в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и трудовых функций:

## 1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников при прохождении практики

Объектами профессиональной деятельности при прохождении производственной практики являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

## 1.3. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Производственная практика по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности с помощью информационных технологий, овладение навыками профессиональной деятельности, формирование компетенций.

**Цели практики:** освоение вида профессиональной деятельности (ВПД) **ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**, формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций, трудовых функций по избранной специальности. Обучающийся должен показать умения самостоятельно применять полученные знания на практике, систематизировать и анализировать данные практических материалов.

**Задачи практики:** сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся, использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами. Производственная практика обучающихся проводится в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** должен:

**Приобрести практический опыт:**

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам 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;
- ДУ1 – ориентироваться в правоотношениях в сфере архивного дела в РФ;
- ДУ2 – определять собственников архивных документов;
- ДУ3 – ориентироваться в многообразии видов архивов РФ;
- ДУ4 – составлять отчетные и другие основные документы архива;
- ДУ5 - проводить экспертизу ценности документов в архивах.

#### **1.4. Место практики в структуре адаптированной образовательной программы**

Производственная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля **ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации:**

МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела  
 МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций  
 МДК 02.03. Методика и практика архивоведения  
 МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов

#### **1.5. Трудоемкость и сроки проведения практики**

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** составляет 36 часов (1 неделя).

Сроки проведения производственной практики определяются рабочим учебным планом по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и графиком учебного процесса.

Практика проводится концентрировано на 2-ом курсе, в 4-ом семестре.

#### **1.6. Место прохождения практики**

Реализация программы производственной практики по профилю специальности предполагает проведение производственной практики в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательной организацией и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать предприятия и организации всех форм собственности, осуществляющие различные виды деятельности.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения обучающимся инвалидом производственной практики учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения инвалидами практики создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 19.11.2013 г. № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности».

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам ор-**

**ганизации** является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями, трудовыми функциями и общими (ОК) компетенциями:

| <b>Код</b>   | <b>Наименование результатов освоения практики</b>  |
|--------------|--|
| <b>ПМ.02</b> | <b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>  |
| 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.      | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.   |
| 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            |
| В/01.5       | Организация работы с документами.  |
| В/02.5       | Организация текущего хранения документов.  |
| В/03.5       | Организация обработки дел для последующего хранения.   |
| 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. Структура и содержание практики**



| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Разделы (этапы)<br/>практики</b>  | <b>Количество<br/>часов/<br/>недель</b> | <b>Виды производственных работ</b>  |
|------------------|--|---|---|
| 1                | Тема 1. Анализ организации и проведения экспертизы ценности документов конкретного учреждения, организации (предприятия).    | 6                                       | 1.Ознакомление с Положением об экспертной комиссии организации, Инструкцией по ведению делопроизводства в организации.<br>2.Ознакомление с Перечнем сроков хранения документов организации, определение правильности его составления и оформления.<br>3.Ознакомление и анализ правильности составления и оформления протоколов заседаний экспертной комиссии. Составление протокола заседания ЭК. |
| 2                | Тема 2. Формирование и оформление дел для передачи их на архивное хранение.  | 6                                       | 1.Ознакомление с формированием дел временного, долговременного и постоянного сроков хранения и анализ правильности их формирования.<br>2. Ознакомление с оформлением дел временного, долговременного и постоянного сроков хранения и анализ правильности их оформления.<br>3. Оформление заверительной надписи, внутренней описи, обложек дел постоянного и временного хранения.                  |
| 3                | Тема 3. Оформление описи дел структурного подразделения и классификаторов конкретного учреждения, организации (предприятия). | 6                                       | 1. Оформление описи дел структурного подразделения конкретного учреждения, организации (предприятия).<br>2. Оформление классификаторов конкретного учреждения, организации (предприятия).   |
| 4                | Тема 4. Составление учетных документов архива конкретного учреждения, организации (предприятия).                             | 6                                       | 1.Составление акта описания архивных документов, переработки описей.<br>2.Составление заказа на выдачу архивных документов.<br>3.Составление реестра описей дел, документов.<br>4.Составление карты-заместителя единиц хранения.<br>5.Составления акта об обнаружении архивных документов.<br>6.Заполнение карточки учета необнаруженных документов.  |
| 5                | Тема 5. Составление проекта акта отбора документов и дел к уничтожению по истечении срока хранения.                          | 4                                       | 1. Составление проекта акта отбора документов и дел к уничтожению по истечении срока хранения.<br>2.Составление акта о подтверждении уничтожения дел.   |

|               |  |             |   |
|---------------|--|-------------|---|
| 6             | Тема 6. Работа с системой электронного документо-оборота, ознакомление с другими электронными системами архивного дела | 4           | 1. Работа с системой электронного документо-оборота.<br>2. Работа с электронными системами архивного дела.  |
| 7             | Тема 7. Анализ условий хранения документов в архиве конкретного учреждения, организации.                               | 4           | 1. Ознакомление с Положением об архиве организации и архивном хранении.<br>2. Ознакомление с условиями хранения документов в архиве и проведение анализа соответствия их с нормативными требованиями.<br>3. Зачет |
| <b>Итого:</b> |  | <b>36/1</b> |   |

## 4. Специальные условия реализации программы практики

### 4.1. Требования к проведению производственной практики

Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоение учебной практики.

Производственная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, в том числе обеспечивающую подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. По итогам производственной практики проводится сдача зачета в форме защиты отчета и представления всех отчетных документов, за счет часов, отведенных на производственную практику.

При проведении производственной практики используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении производственной практики используют следующие активные и интерактивные формы: личностно-ориентированный, метод решения производственных (проблемных) ситуаций, метод информационных технологий. Все методы адаптированы к обучающимся инвалидам и лицам с ограничениями возможностями здоровья.

Для реализации программы производственной практики в организациях должна быть организована безбарьерная среда. Производственная практика проводится в кабинетах, оснащенных рабочими местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничения здоровья, или на рабочих местах в других организациях (по согласованию с руководством техникума и работодателями и при условии создания специальных условий для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ).

Количество рабочих мест - по количеству обучающихся с учетом количества мест для ОВЗ. В кабинетах организации предусмотрено:

- наличие аудиотехники (акустический усилитель и колонки);
- наличие специализированного комплекта средств оснащения для создания безбарьерной среды.

Продолжительность рабочего времени обучающегося при прохождении практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния его здоровья.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения производственных практик обучающимся инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19 ноября 2013 года N 685н.

Рекомендуется оборудование специальных рабочих мест для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

**Для лиц с нарушениями слуха** предполагает использование аудиотехники (колонки, наушники, гарнитура), формы электронных документов, формы с увеличенным печатным шрифтом.

**Для слабовидящих** обучающихся необходимо предусмотреть возможность просмотра удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. Предполагается использование электронных луп для просмотра материалов на мониторе (установлена в программный пакет Windows 8), печатных форм с увеличенным шрифтом, программы-синтезаторов речи (установлена в программный пакет Windows 8).

**Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата** необходимо предусмотреть подъемно-поворотные стулья и регулируемые столы с источником питания для

индивидуальных технических средств, обеспечивающие реализацию эргономических принципов, виртуальную экранную клавиатуру (установлена в программный пакет Windows 8).

Специальные рабочие места для инвалидов - рабочие места, требующие дополнительных мер по организации труда, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического и организационного оснащения, дополнительного оснащения и обеспечения техническими приспособлениями с учетом индивидуальных возможностей инвалидов.

Оснащение (оборудование) специальных рабочих мест для практики обучающихся инвалидов осуществляется индивидуально для конкретного инвалида, а также для группы инвалидов, имеющих одностипные нарушения функций организма и ограничения жизнедеятельности. Специальные рабочие места для прохождения практики инвалидами оснащаются с учетом их нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности в соответствии с основными требованиями к такому оснащению (оборудованию) указанных рабочих мест.

Преподавателями, руководителями практики осуществляется: консультирование обучающихся, контроль прохождения практики согласно индивидуальной программе, постоянный контакт с руководителями практики; повседневное руководство прохождением обучающимися практики осуществляется организацией в лице специально выделенного ею руководителя, который обеспечивает обучающемуся рабочее место, необходимые условия для глубокого освоения обучающимися сущности работы делопроизводителя, оперативное руководство практикой и контроль за работой обучающихся.

Обучающийся во время практики обязан:

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой проведения практики и соблюдать требования принимающей организации;
- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;
- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от организации дневник практики;
- нести ответственность за выполняемую работу.

#### **4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится по окончании изучения профессионального модуля концентрированно на предприятиях – базах практики.

Реализация программы производственной практики предполагает наличие в организации, где осуществляется практика, безбарьерной среды и оборудования рабочего места:

- компьютер с выходом в Интернет;
- принтер;
- сканер;
- факс, телефон;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект законодательных, нормативных и локальных актов.

В организации на рабочем месте должно быть предусмотрено:

-**для лиц с нарушением слуха:** наличие аудиотехники (колонки, наушники, гарнитура), формы электронных документов.

-**для слабовидящих обучающихся:** наличие экранной лупы для просмотра материалов на мониторе (установлен в программный пакет Windows 8), печатных форм с увеличенным шрифтом, программ-синтезаторов речи (установлен в программный пакет Windows 8).

-**для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**  
организована безбарьерная среда, подъемно-поворотные стулья, виртуальная экранная клавиатура (установлен в программный пакет Windows 8).

#### **4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

- **Для лиц с нарушениями зрения:**  
в печатной форме увеличенным шрифтом;  
в форме электронного документа;
- **Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:**  
в печатной форме;  
в форме электронного документа;
- **Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:**  
в печатной форме;  
в форме электронного документа.

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:**

##### **Основные источники:**

1. Вопросы Межведомственной комиссии по защите государственной тайны // СЗ РФ. 2008.
2. Перечень подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений // Отечественные архивы. 2005. № 2. С. 3-4
3. Положение о Министерстве культуры Российской Федерации // СЗ РФ. 2011.
4. Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращённых уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел // Российская газета. 22.09.2006.
5. Положение о порядке рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР // СЗ РФ. 1995. № 9
6. Положение о Федеральном архивном агентстве // СЗ РФ. 2004. № 25
7. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004 // Отечественные архивы. 2004. № 4 (с изменениями от 4 октября 2014 г.).
8. Об информации, информационных технологиях и о защите информации (с изменениями на 21 июля 2014 г.). Закон РФ от 27.07.2006 N 149-ФЗ.
9. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления (редакция, действующая с 28 декабря 2013 г.) (с изменениями на 1 декабря 2014 г.).
10. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (с изменениями на 31 декабря 2014 г.). Закон РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ.
11. "О проекте Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов...". Решение коллегии Федерального архивного агентства от 19.11.2014 г. N 4. Решение коллегии Росархива от 19.11.2014 N 4.
12. О необходимости проведения работ по упорядочиванию архивных документов органов местного самоуправления, упраздняемых с 1 января 2006 г. Письмо Росархива от 20.01.2005 N 4/79-К.

13. О порядке взаимодействия архивных органов и учреждений с федеральными структурами, расположенными на территории субъектов Российской Федерации. Письмо Росархива от 21.06.2005 N 4/1232-К.
14. О региональном законодательстве об Архивных фондах субъектов Российской Федерации и архивах. Письмо Росархива от 15.12.2004 N 10/2314-К.
15. Об Административном регламенте Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги "Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией... Письмо Росархива от 14.01.2008 N 6/36-К.
16. Об ужесточении ответственности за нарушение требований пожарной безопасности. Письмо Росархива от 17.08.2011 N 2/1665-Т.
17. Об утверждении Положения о Федеральном архивном агентстве. Письмо Росархива от 24.06.2004 N 10/1111-к.
18. Административный регламент по исполнению Федеральным архивным агентством государственной функции "Ведение государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации". Утвержден приказом Минкультуры России от 23.10.2007 N 1296.
19. О введении в действие "Примерной инструкции о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях". Приказ Росархива от 28.03.2001 N 24.
20. О введении в действие Временной инструкции по учету и оформлению рассекреченных дел и документов в государственных архивах, центрах хранения документации. Приказ Росархива от 07.12.1995 N 79.
21. О введении в действие инструкции о порядке заполнения паспорта архива. Приказ Росархива от 17.11.1997 N 61.
1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // (действующая редакция от 30.01.2014)
22. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // (действующая редакция от 14.11.2013)
23. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ //Содержание от 25 февраля 2014 года.
24. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст).
25. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст).
26. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002
27. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010 (ред. от 16.02.2016).
28. Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах РФ. М., 2011
29. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных муниципальных архивах РФ. М., 2010.
30. 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. М., 2007.
31. Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах. М., 2013.
32. Регламент государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации. М., 1997.
33. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. М., 2009.

34. Бурова Е.М., Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. – М.: Академия, 2015.

#### Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – М.: Кнорус, 2014.

2. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: документационное обеспечение управления. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014.

#### Адреса ресурсов Интернета

1. <http://rgakfd.ru/> портал Российского государственного архива кинофотодокументов
2. <http://rgantd.ru/> портал Российского государственного архива научно-технической документации
3. [www.arran.ru](http://www.arran.ru) портал «Архивы Российской Академии наук»
4. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) информационно-правовой портал «Консультант+»
5. [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru) портал правовых систем «Кодекс»
6. [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) Федеральное архивное агентство, портал «Архивы России»
7. [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)
8. <http://archivekeeping.ru> «Архивное делопроизводство».
9. <http://www.garant.ru> «Гарант» - информационно-правовой портал.
10. <http://www.rg.ru> «Российская газета», периодическое издание.
11. <http://www.edou.ru> Центр компетенции по вопросам компетенции ДОУ и архивного дела.
12. <http://termika.ru/issao> портал Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Инженерно-педагогический состав:

-наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;**

-опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является не обязательным;

-наличие стажировки в профильных производственных организациях не реже одного раза в 3 года.

Руководство практикой должны осуществлять преподаватели междисциплинарного курса профессионального модуля **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** и специальных дисциплин.

Педагогические работники, участвующие в реализации адаптированной образовательной программы, должны быть ознакомлены с психофизическими особенностями обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и учитывать их при организации образовательного процесса, должны владеть педагогическими технологиями инклюзивного обучения и методами их использования в работе с инклюзивными группами обучающихся. Необходимо предусмотреть для них обязательное прохождение профессиональной переподготовки или повышение квалификации в области технологий инклюзивного образования, специальной педагогики или специальной психологии.

Руководители практики - представители организации, на базе которой проводится практика: должны иметь опыт работы не менее 1 года на соответствующей должности – архивиста, начальника архива, специалиста архива, делопроизводителя, секретаря, специалиста отдела кадров и пр.

Наставники - представители организации, на базе которой проводится практика (при наличии): должны иметь опыт работы не менее 1 года на соответствующей должности - архивиста, начальника архива, специалиста архива, делопроизводителя, секретаря, специалиста отдела кадров и пр.



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ.

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести дневник. По результатам практики обучающийся должен составить отчет. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. К отчету прилагается аттестационный лист и характеристика от руководителя организации, участвующей в проведении практики и дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ. Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике на базе организации, участвующей в проведении практики. Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителями практики от ОУ и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Текущий контроль успеваемости по производственной практике для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

В результате освоения производственной практики в рамках профессионального модуля **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета в виде выполнения практического задания. При необходимости для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается увеличение времени на подготовку к зачету, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

Возможно установление образовательной организацией индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем (мастером производственного обучения) с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся.

Практиканты-инвалиды и практиканты с ОВЗ должны быть обеспечены печатными и электронными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- Для лиц с нарушениями зрения:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:

в печатной форме;  
в форме электронного документа.

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Дневник практики.
2. Отчет по практике.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителями практики от техникума или организации в процессе выполнения обучающимися практических работ.

| Результаты обучения<br>(освоенные умения,<br>приобретенный<br>практический опыт)  | Формы и методы<br>контроля и<br>оценки  | Критерии оценок (шкала оценок)  |
|---|---|---|
| <b>Освоенные умения</b>   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать деятельность архива с учетом 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> <li>- ДУ1 – ориентироваться в правоотношениях в сфере архивного дела в РФ;</li> <li>- ДУ2 – определять собственников архивных документов;</li> <li>- ДУ3 – ориентироваться в многообразии видов архивов РФ;</li> <li>- ДУ4 – составлять отчетные и другие основные документы архива;</li> <li>- ДУ5 - проводить экспертизу ценности документов в архивах.</li> </ul> | <p>Наблюдение в процессе практической деятельности</p> <p>Оценка результатов практической деятельности</p> <p>Оценка результатов зачета</p> | <p><b>Оценка выполнения практического задания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка «5» ставится, если:<br/>Обучающийся самостоятельно, полностью и качественно выполнил все этапы практического задания, получено верное представление результата;- допускается незначительная помощь наставника от организации.</li> <li>- оценка «4» ставится, если:<br/>- задание выполнено полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с программным обеспечением в рамках поставленной задачи;</li> <li>- правильно выполнена большая часть задания (свыше 75 %),</li> <li>- задание выполнено полностью, но использованы наименее оптимальные подходы при выполнении.</li> <li>- оценка «3» ставится, если:<br/>- задание выполнено не полностью, но обучающийся владеет основными навыками работы на программным обеспечением, требуемыми для решения поставленной задачи.</li> <li>- существенно были нарушены сроки выполнения задания.</li> <li>- оценка «2» ставится, если:<br/>- допущены существенные ошибки при выполнении практического задания или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.</li> </ul> |
| <b>Приобретенный практический опыт</b>  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации архивной и справочно-информационной работы по документам органи-</li> </ul>  | <p>Наблюдение в процессе практической деятельности</p>  | <p><b>Оценка зачета</b></p> <p>Оценка "5"</p>   |

|        |  |  |
|--------|--|--|
| зации. | <p>Оценка результатов практической деятельности</p> <p>Оценка результатов зачета</p> | <p>- отчетная документация оформлена в полном соответствии с требованиями и в установленный срок;</p> <p>- дан положительный отзыв о прохождении практики</p> <p>- обучающийся обнаруживает верное понимание профессиональных обязанностей. Оценка "4"</p> <p>- отчетная документация оформлена с незначительными нарушениями</p> <p>- дан положительный отзыв о прохождении практики</p> <p>- обучающийся испытывает трудности в применении знаний в новой ситуации, не в достаточной мере использует связи с ранее изученным материалом</p> <p>Оценка "3"</p> <p>- отчетная документация по практике представлена в полном объеме с нарушением сроков;</p> <p>- обучающийся обнаруживает понимание учебного материала при недостаточной полноте усвоения базовых информационных технологий;</p> <p>- в период практики были разные замечания по трудовой дисциплине и технологии выполнения производственных заданий</p> <p>Оценка "2"</p> <p>-отсутствует или представлена не в полном объеме отчетная документация по практике</p> <p>-в период практики обучающийся имел дисциплинарные взыскания</p> <p>-отзыв по практике отрицательный</p> |
|--------|--|--|

| Результаты (освоенные общие компетенции)  | Основные показатели оценки результата   | Формы и методы контроля и оценки  | Критерии оценок (шкала оценок)  |
|---|---|---|---|
| <b>Общие компетенции</b>  |   |   |   |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | <p>- аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении;</p> <p>-определяет социальную значимость профессиональной деятельности;</p> <p>- выполняет самоанализ профессиональной пригодности.</p> | Наблюдение и оценка действий на производственной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на произ- | <p><b>Оценка выполнения практического задания:</b></p> <p>- оценка «5» ставится, если: Обучающийся самостоятельно, полностью и качественно выполнил все</p> |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   |  | водственной практике и защите производственной практики   | этапы практического задания, получено   |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</li> <li>-самостоятельно оценивает эффективность и качество выполненной работы;</li> <li>-определяет пути устранения выявленных отклонений.</li> </ul> | Наблюдение и оценка действий на производственной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике и защите производственной практики | <p>верное представление результата;- допускается незначительная помощь наставника от организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка «4» ставится, если:</li> <li>- задание выполнено полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с программным обеспечением в рамках поставленной задачи;</li> <li>- правильно выполнена большая часть задания (свыше 75 %),</li> <li>- задание выполнено полностью, но использованы наименее оптимальные подходы при выполнении.</li> </ul> |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- описывает ситуацию и называет противоречия;</li> <li>- оценивает причины возникновения ситуации;</li> <li>- находит пути решения ситуации и подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для разрешения ситуации;</li> <li>-берет на себя ответственность за принятое решение.</li> </ul>              | Наблюдение и оценка действий на производственной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике и защите производственной практики | <ul style="list-style-type: none"> <li>- задание выполнено полностью, но использованы наименее оптимальные подходы при выполнении.</li> <li>- оценка «3» ставится, если:</li> <li>- задание выполнено не полностью, но обучающийся владеет основными навыками работы на программным обеспечением,</li> </ul>  |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит эффективный поиск необходимой информации, используя различные источники литературы, включая электронные;</li> <li>-определяет соответствие информации поставленной задаче;</li> <li>- оценивает полноту и достоверность информации.</li> </ul>   | Наблюдение и оценка действий на производственной практике; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике и защите производственной практики | требуемыми для решения поставленной задачи.   |
| ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятель-   | - показывает результативность самостоятельной работы по осуществлению поиска информации в сети Ин-   | Наблюдение и оценка действий на производственной практике; интерпретация ре-  | - существенно   |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| ности  | тернет и различных электронных носителях;<br>- использует средства ИТ для извлечения, обработки и хранения информации;<br>-представляет информацию в различных формах.<br>-работает с профессиональными программами Консультант и Гарант. | зультатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике и защите производственной практики   | были нарушены сроки выполнения задания.<br>- оценка «2» ставится, если:<br>- допущены существенные ошибки при выполнении практического задания или значительная часть работы выполнена не самостоятельно. |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями  | -проявляет коммуникативность, бесконфликтность, толерантность во взаимодействии с коллегами, руководством и педагогами;<br>- ведет деловую беседу в соответствии с этическими нормами.  | Наблюдение и оценка действий на производственной практике;<br>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике и защите производственной практики | <b>Оценка зачета</b><br>Оценка "5"<br>- отчетная документация оформлена в полном соответствии с требованиями и в установленный срок;<br>- дан положительный отзыв о прохождении практики                  |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий   | - ставит задачи перед коллективом (группой);<br>- организует работу по выполнению задания в соответствии с инструкциями;<br>- проводит самоанализ и коррекцию результатов работы членов команды   | Наблюдение и оценка действий на производственной практике;<br>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике и защите производственной практики | - обучающийся обнаруживает верное понимание профессиональных обязанностей.<br>Оценка "4"<br>- отчетная документация оформлена с незначительными нарушениями   |
| ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | -анализирует собственные сильные и слабые стороны;<br>-определяет перспективы профессионального и личностного развития;<br>-показывает владение навыками самоорганизации и применяет их на практике                                       | Наблюдение и оценка действий на производственной практике;<br>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на произ-   | - дан положительный отзыв о прохождении практики<br>- обучающийся испытывает трудности в применении знаний в новой ситуации, не в достаточной   |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  |   | водственной практике и защите производственной практики  | мере использует связи с ранее изученным материалом  |
| ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | -определяет технологии, используемые в профессиональной деятельности;<br>- определяет условия и результаты успешного применения технологий. | Наблюдение и оценка действий на производственной практике;<br>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике и защите производственной практики | Оценка "3"<br>- отчетная документация по практике представлена в полном объеме с нарушением сроков;<br>- обучающийся обнаруживает понимание учебного материала при недостаточной полноте усвоения базовых информационных технологий;<br>- в период практики были разные замечания по трудовой дисциплине и технологии выполнения производственных заданий<br>Оценка "2"<br>-отсутствует или представлена не в полном объеме отчетная документация по практике<br>-в период практики обучающийся имел дисциплинарные взыскания<br>-отзыв по практике отрицательный |

| Результаты обучения<br>(освоенные умения в рамках ВПД)   | Основные показатели оценки результата  | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения   | Критерии оценок<br>(шкала оценок)   |
|--|--|---|---|
| <b>Вид профессиональной деятельности:</b><br><b>ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b> |  |   |   |
| <b>Профессиональные компетенции и трудовые функции</b>   |  |   |   |
| ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет экспертизу ценности документов с использованием законодательных актов;</li> <li>- определяет сроки хранения документов;</li> <li>- подготавливает проект номенклатуры дел с использованием типового перечня сроков хранения документов;</li> <li>- составляет и оформляет документы для проведения экспертизы ценности документов</li> </ul>                           | <p>Наблюдение и оценка действий на производственной практике;</p> <p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике и защите производственной практики</p> | <p><b>Оценка выполнения практического задания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка «5» ставится, если:<br/>Обучающийся самостоятельно, полностью и качественно выполнил все этапы практического задания, получено верное представление результата;- допускается незначительная помощь наставника от организации.</li> <li>- оценка «4» ставится, если:<br/>- задание выполнено полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с программным обеспечением в рамках поставленной задачи;</li> <li>- правильно выполнена большая часть задания (свыше 75 %),</li> <li>- задание выполнено полностью, но использованы наименее оптимальные подходы при выполнении.</li> <li>- оценка «3» ставится, если:</li> </ul> |
| ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет и оформляет документы с помощью современных компьютерных информационных технологий;</li> <li>- быстро и качественно выполняет ввод, вывод и копирование информации в систему электронного документооборота;</li> <li>- проводит работу по оперативному и долгосрочному хранению электронных документов;</li> <li>- быстро осуществляет поиск информации в СЭД</li> </ul> | <p>Наблюдение и оценка действий на производственной практике;</p> <p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике и защите производственной практики</p> |   |
| ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит качественное описание архивных документов;</li> <li>- самостоятельно проводит записи в описи, классификаторы и таблицы по документам организации;</li> <li>- составляет справочни-</li> </ul>  | <p>Наблюдение и оценка действий на производственной практике;</p> <p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении про-</p>  |   |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | ки, каталоги по документам организации.  | фессиональной деятельности на производственной практике и защите производственной практики  | - задание выполнено не полностью, но обучающийся владеет основными навыками работы на программным обеспечением, требуемыми для решения поставленной задачи.   |
| ПК 2.4.Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). | <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно ведет работу по комплектованию архива управленческой документацией и документов личного происхождения с учетом технологии приема документов на хранение;</li> <li>- рационально размещает документы в архиве организации;</li> <li>- самостоятельно выполняет работу по составлению и систематизации карточек постелажного топографического указателя</li> </ul>   | <p>Наблюдение и оценка действий на производственной практике;</p> <p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике и защите производственной практики</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- существенно были нарушены сроки выполнения задания.</li> <li>- оценка «2» ставится, если:</li> <li>- допущены существенные ошибки при выполнении практического задания или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.</li> </ul>   |
| ПК 2.5.Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- квалифицированно составляет основные учетные документы архива;</li> <li>- осуществляет проверку наличия и состояния документов в архиве;</li> <li>- своевременно выявляет документы с повреждениями;</li> <li>- заполняет акт проверки наличия и состояния архивных документов;</li> <li>- осуществляет реставрацию архивных документов;</li> <li>- соблюдает технологию оформления дел, составления архивных описей, создания и описания фондов архивных документов</li> </ul> | <p>Наблюдение и оценка действий на производственной практике;</p> <p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике и защите производственной практики</p> | <p><b>Оценка зачета</b><br/>Оценка "5"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчетная документация оформлена в полном соответствии с требованиями и в установленный срок;</li> <li>- дан положительный отзыв о прохождении практики</li> <li>- обучающийся обнаруживает верное понимание профессиональных обязанностей.</li> </ul> <p>Оценка "4"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчетная документация оформлена с незначительными нарушениями</li> <li>- дан положительный отзыв о прохождении практики</li> <li>- обучающийся испытывает</li> </ul> |
| ПК 2.6.Организовывать использование архивных документов в   | - своевременно проводит информационное обеспечение пользователей по их запросам;   | Наблюдение и оценка действий на производственной практике;  |   |



|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| научных, справочных и практических целях.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- рационально и качественно организует работу читального зала архива;</li> <li>- качественно ведет учет использования документов архива;</li> <li>- выдает архивные справки и копии с документов по запросам пользователей</li> </ul> | интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике и защите производственной практики  | <p>трудности в применении знаний в новой ситуации, не в достаточной мере использует связи с ранее изученным материалом</p> <p>Оценка "3"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчетная документация по практике</li> </ul>   |
| ПК 2.7.Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. | <ul style="list-style-type: none"> <li>-оказывает методическую и практическую помощь в подготовке нормативно-методических документов;</li> <li>- осуществляет контроль за деятельностью архива организации и самостоятельно заполняет соответствующие документы.</li> </ul>  | <p>Наблюдение и оценка действий на производственной практике;</p> <p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике и защите производственной практики</p> | <p>представлена в полном объеме с нарушением сроков;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся обнаруживает понимание учебного материала при недостаточной полноте усвоения базовых информационных технологий;</li> <li>- в период практики были разные замечания по трудовой дисциплине и технологии выполнения производственных заданий <p>Оценка "2"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-отсутствует или представлена не в полном объеме отчетная документация по практике</li> <li>-в период практики обучающийся имел дисциплинарные взыскания</li> <li>-отзыв по практике отрицательный</li> </ul> </li></ul> |
| Организация работы с документами (В/01.5).  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ведение информационно-справочной работы;</li> <li>-ведение базы данных документов организации.</li> </ul>  | <p>Наблюдение и оценка действий на производственной практике;</p> <p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике и защите производственной практики</p> | <p>Оценка "2"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-отсутствует или представлена не в полном объеме отчетная документация по практике</li> <li>-в период практики обучающийся имел дисциплинарные взыскания</li> <li>-отзыв по практике отрицательный</li> </ul>   |
| Организация текущего хранения документов (В/02.5).  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;</li> <li>- формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</li> </ul>   | <p>Наблюдение и оценка действий на производственной практике;</p> <p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на произ-</p>   |  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  |   | водственной практике и защите производственной практики  |  |
| Организация обработки дел для последующего хранения (В/03.5) | <ul style="list-style-type: none"> <li>-проверяет сроки хранения документов;</li> <li>-составляет внутренние описи дел для дел постоянного и длительного сроков хранения, для особо ценных документов.</li> </ul> | <p>Наблюдение и оценка действий на производственной практике;</p> <p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на производственной практике и защите производственной практики</p>  |  |
| Промежуточная аттестация в форме зачета                      | Освоение профессиональных компетенций в пределах профессионального модуля ПМ. 02  | <p>Комплексная оценка в рамках зачётных мероприятий по прохождению производственной практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зачёт освоенных профессиональных компетенций по результатам выполнения комплексных практических и ситуационных заданий производственной практики</li> </ul> |  |

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица), согласно критерий оценки выполнения практического занятия.

### Критерий оценки выполнения практического занятия

| Критерии оценок  | Процент результативности (процент правильных ответов) |
|--|---|
| Практическое задание выполнено, верно, и в полном объеме согласно предъявляемым требованиям, проведен правильный анализ, сделаны аргументированные выводы. Проявлен творческий подход и демонстрация рациональных способов решения конкретных задач. Дает ответы на дополнительные вопросы | 100   |
| Практическое задание выполнено, верно, и в полном объеме согласно предъявляемым требованиям. Проанализированы ситуации, верно, сделаны аргументированные выводы. Дает ответы на дополнительные вопросы   | 90  |
| Практическое задание выполнено, верно, и в полном объеме с пояснением всех действий. Произведен частичный анализ и (или) сделаны неверные выводы. Показаны знания в пределах программы изучаемых дисциплин. Допущены недочеты  | 80  |
| Практическое задание выполнено не в полном объеме. Произведен частичный, недостаточно аргументированный анализ, сделаны недостаточно полные выводы. Показаны знания в пределах программы изучаемой дисциплины. Допущены единичные несущественные ошибки                                    | 70  |
| Практическое задание выполнено не в полном объеме. Приведена недостаточно убедительная аргументация выполненного задания. Обучающийся испытывает затруднения при формулировании выводов и пояснении выполненного задания. Допущены несущественные ошибки                                   | 60  |
| Практическое задание выполнено наполовину, но без ошибок. Приведена недостаточно убедительная аргументация выполненного задания. Нарушена логика выполнения задания. Показаны недостаточные знания изучаемой дисциплины. Допущены несущественные ошибки                                    | 50  |
| Практическое задание выполнено наполовину. Не приведена аргументация по выполнению задания. Нарушена последовательность и логика выполнения задания. Показаны недостаточные знания изучаемых дисциплин. Допущены единичные существенные ошибки   | 40  |
| Практическое задание выполнено наполовину. Выполнено несколько разрозненных действий задания верно, но они не образуют правильную логическую цепочку. Допущены отдельные существенные ошибки   | 30  |

| Критерии оценок  | Процент результативности (процент правильных ответов) |
|--|---|
| Практическое задание выполнено наполовину. Выполнено 1-2 отдельных разрозненных действий задания верно. Допущены существенные ошибки, исправляемые с непосредственной помощью мастера производственного обучения | 20  |
| Практическое задание выполнено, но абсолютно неверно   | 10  |

| Процент результативности (правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений |                      |
|---|---|----------------------|
|   | балл (отметка)  | вербальный аналог    |
| 90 ÷ 100                                      | 5   | отлично              |
| 70 ÷ 89                                       | 4   | хорошо               |
| 51 ÷ 69                                       | 3   | удовлетворительно    |
| менее 50                                      | 2   | не удовлетворительно |

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений мастером определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения производственной программы.

## 6.Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, трудовых функций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В рамках вида профессиональной деятельности **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** предусмотрено освоение рабочей профессии, и по результатам освоения модуля **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** ППССЗ, обучающийся получает документ (свидетельство) об уровне квалификации. Присвоение квалификации по рабочей профессии должно проводиться с участием работодателей и при необходимости представителей соответствующих органов государственного надзора и контроля.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является *зачет*. Аттестация проводится в последний день практики.

Аттестация проводится на рабочем месте практиканта с использованием компьютерного оборудования. К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Конкретные формы промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ограничений здоровья. Их рекомендуется доводить до сведения обучающихся в сроки, определенные в локальных нормативных актах образовательной организации, но не позднее первых двух месяцев от начала обучения.

Форма промежуточной аттестации в форме защиты отчета по практике, сдаче зачета по практике для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости рекомендуется предусмотреть для них увеличение времени на подготовку к зачету, а также предоставлять дополнительное время для подготовки ответа на зачете. Возможно установление образовательной организацией индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы практики и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем (мастером производственного обучения) с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся. Для оценки качества подготовки обучающихся и выпускников по профессиональным модулям привлекаются руководители практики (эксперты) от работодателей (организаций, где проходил практики обучающийся).

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- краткая характеристика предприятия, где проходил практику обучающийся;
- практическая часть;
- приложения.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

При написании отчета о производственной практике рекомендуется придерживаться следующего плана:

Титульный лист (Приложение 1)

Содержание

Введение (не более 1 страницы);

1 раздел – организационно-правовая характеристика предприятия ( 1- 2 страницы);

2 раздел - материалы, собранные во время прохождения практики и связанные с тематикой практики (3-4 страницы);

Выводы и предложения (2-3 страницы);

В первом разделе отчета излагаются: местонахождение учреждения (организации); размеры предприятия, его специализация; организационная структура и структура управления.

Во втором разделе должны содержаться ответы на типовые вопросы производственной практики. Наименование основных участков, где обучающий проходил практику с краткой характеристикой изученных на данном участке вопросов (с приложением образцов самостоятельно подготовленных в организации документов, расчетов и т.д.), перечень выполненных работ в ходе практики, таблицы исходных данных и результатов расчетов, графики, схемы, рассчитанные и анализируемые финансово-экономические показатели, графики, основные финансово-экономические проблемы, выявленные в ходе практики, список изученных (использованных) источников (экономическая литература, законодательные и нормативные материалы и др.);

В заключительной части отчета обучающему необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы, дать конкретные предложения по улучшению работы учреждения (организации).

В качестве приложения к отчету практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

К отчету обучающий должен приложить:

- дневник производственной практики;
- аттестационный лист с характеристикой на обучающегося.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций обучающегося: - организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; - решать проблемы; оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях; - использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности; - быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности; - а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности или программой профессионального модуля. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта – 14 или 12 кегль.

При выставлении итоговой оценки по практике (зачета) учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

**Форма аттестационного листа по практике (заполняется на каждого обучающегося)**

Зачет по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

**Аттестационный лист**

по \_\_\_\_\_ производственной \_\_\_\_\_ практике  
вид практики

студент \_\_\_\_\_,  
обучающийся на 2 курсе по специальности 46.02.01 Документационное  
обеспечение управления и архивоведение  
успешно прошел (ла) учебную /производственную практику по  
профессиональному модулю **ПМ.02 Организация архивной и справочно-**  
**информационной работы по документам организации**  
в объеме 36 часов с «  » июня 201 г. по «  » июня 201 г.  
в организации \_\_\_\_\_

**Уровень освоения профессиональных компетенций  
и трудовых функций в период практики**

|  |  |
|--|--|
| Виды профессиональных компетенций и трудовых функций   | Качество выполнения работ<br>(Освоил с отличным качеством<br>Освоил с хорошим качеством<br>Освоил с удовлетворительным<br>качеством) |
| <b>ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>  |  |
| ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей   | Освоил с _____<br>качеством  |
| ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций                                | Освоил с _____<br>качеством  |
| ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.   | Освоил с _____<br>качеством  |
| ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.   | Освоил с _____<br>качеством  |
| ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения                       | Освоил с _____<br>качеством  |
| ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. | Освоил с _____<br>качеством  |
| ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.  | Освоил с _____<br>качеством  |
| ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.  | Освоил с _____<br>качеством  |
| ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.   | Освоил с _____<br>качеством  |
| В/01.5 Организация работы с документами.   | Освоил с _____<br>качеством  |
| В/02.5 Организация текущего хранения документов.   | Освоил с _____   |

|   |                             |
|---|-----------------------------|
|   | качеством                   |
| В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения. | Освоил с _____<br>качеством |

## Характеристика учебной и профессиональной деятельности студента во время практики

1. В период производственной практики выполнял производственные задания на рабочем месте

(делопроизводителя, секретаря, архивиста, специалиста по кадрам, референта или др.)

и выполнял \_\_\_\_\_  
(основные виды работ)

1.1. Качество выполненных работ \_\_\_\_\_  
(оценка: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

1.2. Проявил (сформированы или не сформированы (да, нет):

знания нормативных документов \_\_\_\_\_

знания технологического процесса выполняемых работ \_\_\_\_\_

знания обязанностей работника \_\_\_\_\_

знания работы с оборудованием, программами \_\_\_\_\_

знания правил оформления документов \_\_\_\_\_

понимание сущности, социальной значимости своей будущей профессии, устойчивый интерес к ней \_\_\_\_\_

готовность к организации собственной деятельности \_\_\_\_\_

выбору типовых методов выполнения профессиональных задач \_\_\_\_\_

способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность \_\_\_\_\_

умение осуществлять поиск новой информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных заданий \_\_\_\_\_

способность брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий \_\_\_\_\_

вежливое, эффективное взаимодействие с коллегами, руководством и потребителями, вел здоровый образ жизни \_\_\_\_\_

умение оценивать эффективность и качество выбранных типовых методов и способов выполнения профессиональных задач \_\_\_\_\_

способность организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда \_\_\_\_\_

способность использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности \_\_\_\_\_

стремление к личностному развитию, самообразованию \_\_\_\_\_

способность ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности \_\_\_\_\_

1.3. Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_  
(оценка и замечания)

2. **Заключение:** студент \_\_\_\_\_ показал \_\_\_\_\_ профессиональную подготовку  
(оценка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись руководителя практики от ГКПОУ МО СП СЭТ

М.П. Директор СП СЭТ \_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись руководителя практики от организации

М.П. \_\_\_\_\_

Должность

подпись

И.О. Фамилия



**Форма дневника по практике (заполняется на каждого обучающегося)**

Оценки по производственной практике выставляются в Дневник производственной практики (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием содержания практической работы, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

**ГКПОУ МО**  
**«Сергиево-Посадский социально-экономический техникум»**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

---

(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от учебного заведения:

Яковлева Татьяна Игоревна, преподаватель,

тел: \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, телефон)

Руководитель практики от предприятия:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, телефон)

2019 год

## РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

Краев Николай Анатольевич, и.о. директора СП СЭТ

Тел. \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, телефон)

1. Заведующий практикой:

Румянцев Александр Владимирович,

зам. директора по УР, \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, телефон)

2. Руководитель практики от учебного заведения:

Яковлева Татьяна Игоревна, преподаватель

тел: \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, телефон)

3. Руководитель практики от предприятия:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

4. Классный руководитель:

Яковлева Татьяна Игоревна, преподаватель

тел: \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, телефон)

**ПАМЯТКА**  
**обучающемуся, убывающему на практику**

**ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ**

1. Обучающийся перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Получить дневник, программу практики и направление на практику.
3. Заполнить в течение собрания под руководством руководителя практики от учебного заведения соответствующие разделы дневника.
4. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
5. Иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики.
6. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководством практики от техникума

**ПРИ ОФОРМЛЕНИИ НА РАБОЧЕЕ МЕСТО**

1. Изучить инструкцию и получить зачет по технике безопасности и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Вести ежедневные записи в дневнике в соответствии с памяткой.
3. Еженедельно подписывать дневник у руководителя по месту нахождения практики.
4. Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
5. Выполнять индивидуальные задания под контролем руководителей практики от предприятия и учебного заведения.
6. Посещать консультации, проводимые руководителем практики от учебного заведения.
7. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
8. Выполнять требования внутреннего распорядка предприятия (организации).
9. С разрешения руководителя практики от предприятия участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

**ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ**

1. Предъявить дневник, руководителю практики по месту прохождения практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы.
2. Заверить подписями и печатями характеристику.
3. Прибыть в учебное заведение и сдать дневник и характеристику руководителю практики.

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА**

ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

**I. Вводный инструктаж**

Провел инженер по охране труда и технике безопасности

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Инструктаж получил (а) и усвоил (а) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**II. Первичный инструктаж на рабочем месте**Переведен на \_\_\_\_\_  
(наименование участка, цеха, отдела и т.д.)Инструктаж провел (а) \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О.)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Инструктаж получил (а) и усвоил (а) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**III. Вторичный инструктаж на рабочем месте**Инструктаж провел (а) \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О.)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Инструктаж получил (а) и усвоил (а) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**IV. Вторичный инструктаж на рабочем месте**Инструктаж провел (а) \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О.)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Инструктаж получил (а) и усвоил (а) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

| №<br>п/п  | Виды выполненных работ  | Дата | Подпись руководи-<br>теля |
|---|---|------|---------------------------|
| <b>ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b> |   |      |                           |
| 1.  | Ознакомление с Положением об экспертной комиссии организации, Инструкцией по ведению делопроизводства в организации.                      |      |                           |
|   | Ознакомление с Перечнем сроков хранения документов организации, определение правильности его составления и оформления.                    |      |                           |
|   | Ознакомление и анализ правильности составления и оформления протоколов заседаний экспертной комиссии. Составление протокола заседания ЭК. |      |                           |
|   | Ознакомление с формированием дел временного, долговременного и постоянного сроков хранения и анализ правильности их формирования.         |      |                           |
| 2   | Ознакомление с оформлением дел временного, долговременного и постоянного сроков хранения и анализ правильности их оформления.             |      |                           |
|   | Оформление заверительной надписи, внутренней описи, обложек дел постоянного и временного хранения.  |      |                           |
|   | Оформление описи дел структурного подразделения конкретного учреждения, организации (предприятия).  |      |                           |
| 3   | Оформление описи дел структурного подразделения конкретного учреждения, организации (предприятия).  |      |                           |
|   | Оформление классификаторов конкретного учреждения, организации (предприятия).   |      |                           |
|   | Составление акта описания архивных документов, переработки описей.  |      |                           |
|   | Составление заказа на выдачу архивных документов.   |      |                           |
|   | Составление реестра описей дел, документов.   |      |                           |
| 4   | Составление карты-заместителя единиц хранения.  |      |                           |
|   | Составления акта об обнаружении архивных документов.  |      |                           |
|   | Заполнение карточки учета необнаруженных документов.  |      |                           |
|   | Составление проекта акта отбора документов и дел к уничтожению по истечении срока хранения.   |      |                           |
|   | Составление акта о подтверждении уничтожения дел.   |      |                           |

[illegible]

## ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

работодателя по совершенствованию качества подготовки специалиста и организации производственной (профессиональной) практики

[illegible]

ГКПОУ МО  
«Сергиево-Посадский социально-экономический техникум»

Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

## ОТЧЕТ

### О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Срок прохождения: с 10.04.2019 по 15.04.2019

Студентом 2-го курса

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации, учреждения)

Отчет защищен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



|         |              |                      |              |
|---------|--------------|----------------------|--------------|
| Эксперт | _____        | _____                | _____        |
|         | место работы | занимаемая должность | И.О. Фамилия |