

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

*Начальник архивного отдела  
исполнительного комитета*

« 27 » 06 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПК»  
Г.М.Рахимова

« 28 » 06 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
основной профессиональной образовательной программы  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведения»

**ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ  
ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ**

## ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой)  
методической комиссией  
психолого-педагогического цикла

Председатель ЦК:

Е.В. Бочкарева Бочкарева Е.В.

«14» июня 2024г.

Составители: Фирсова Л.Р., Титова Н.Ю., преподаватели ГБПОУ «БППК»  
Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК» С.А.Захарова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1386 от 27 октября 2014г.

Рабочая программа преддипломной (педагогической) практики разработана с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» и Положения о практической подготовки обучающихся ГБПОУ «БППК».

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА.....	11
3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.....	15
4. ОТЧЕТНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ.....	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ .....	19
6. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	24
7. ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	26
8. ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	30

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной и производственной практики.

Рабочая программа учебной и производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации различных форм собственности.

Цели и задачи учебной и производственной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен иметь практический опыт:

- участие в комплектовании архивными делами (документами) архива организации;
  - ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
  - осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
  - обеспечение хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;
  - осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
- уметь:
- работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
  - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
  - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;
  - применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
  - применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
  - соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
  - вести учёт источников комплектования архива;

- использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;
- использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации;
- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);
- пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
- вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
- систематизировать дела (документы);
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
- проводить описание архивных дел (документов);
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- разыскивать обнаруженные дела (документы);
- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа;

- организовывать и обеспечивать хранение дел(документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации;
- систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;

– подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий;

знать:

– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;

– научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);

– теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;

– виды, разновидности и форматы всех видов документов;

– унифицированную систему организационно-распорядительной документации;

– стандарты оформления организационно-распорядительной документации;

– способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;

– организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

– требования охраны труда;

1.2. В результате прохождения учебной и производственной практик по ВПД обучающийся должен освоить: организацию архивной и справочно-информационной работы по документам организации различных форм собственности, профессиональные (ПК) и общие (ОК) компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной практики: 36 (1 неделя).

Рекомендуемое количество часов на освоение производственной практики: 108 (3 недели).

1.4. Условия реализации учебной и производственной практики.

Практика проводится на основе настоящей программы и согласно учебному плану специальности ГБПОУ «БППК». Учебная практика проводится в учебных кабинетах, в учебно-производственных мастерских, лабораториях, допускается посещение организаций, являющихся базами практики.

Производственная практика проводится в организациях, учреждениях, направлении деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров.

Учебная и производственная практика проводится, на 2 курсе. Практика проводится концентрировано согласно графику учебного процесса. На группу составляется приказ о прохождении практики, и назначается руководитель из числа преподавателей спец. дисциплин, междисциплинарных курсов. Руководитель практики

организовывает практику на базе практики, курирует обучающихся, консультирует и проверяет отчетную документацию.

## 2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

**Целью практики** является формирование у обучающихся практических профессиональных умений и приобретение первоначального практического опыта организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации различных форм собственности.

### **Задачи практики:**

- сформировать профессиональный интерес к деятельности специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста;
- создать у обучающихся установку на формирование профессиональной позиции;
- изучить специфику труда специалиста по (функции и профессиональные обязанности);
- пользоваться нормативными документами;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- сформировать умения вести записи наблюдений, обрабатывать, обобщать полученную в ходе информацию, полно и правильно отражать её в дневнике практики;
- развивать потребности в самопознании и самосовершенствовании.

### 2.1. Тематический план учебной практики

№ п/п	Темы практической подготовки	Объём часов
1.	Законодательные и нормативно-методические документы в области архивного дела. Органы управления архивным делом.	6
2.	Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций.	8
3.	Организация и методика работы по классификациям документов в архивах. Подготовка к передаче дел организации в государственный архив.	8
4.	Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации.	6
5.	Обеспечение сохранности документов.	6
6.	Подготовка и сдача отчетной документации.	2
Всего часов:		36

## 2.2. Содержание учебной практики

п/п №	Учебная практика		
	Содержание	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов
1.	<p>Ознакомление с федеральным и региональным архивным законодательством. Ознакомление с порядком предоставления доступа граждан к архивным документам, изучить ФЗ- 125 Об архивном деле в РФ глава 6 статья 24-26.</p>	<p>Заполнить таблицу «Перечень Федеральных архивных нормативно-правовых актов с указанием даты и номера документа (Сайт ФАА). Перечень государственных информационных систем, находящихся в ведении Росархива и подведомственных ему организаций. Составить структуру ЕАИС. Заполнить таблицу «Перечень Региональных архивных нормативно-правовых актов с указанием даты и номера документа (Сайт Госархив РТ). Заполнить таблицу «Доступ к архивным документам» (ФЗ 125). Заполнить таблицу «Ограничение на доступ к архивным документам» (ФЗ 125). Составить перечень организаций, утвержденных правительством РФ, обеспечивающих пользователю архивными документами условия для поиска и изучения архивных документов.</p>	6
2.	<p>Изучение структуры органов управления архивами. Изучение системы федеральной архивной службы России.</p>	<p>Используя сайт составить схему «Структура управления архивного дела в РФ». Выписать полномочия ФАА. Система ФАА: назвать Федеральные государственные архивы РФ; выписать задачи ВНИИДАД; назвать органы исполнительной власти и организации, которым предоставлено право депозитарного хранения документов АФ РФ; найти информацию о государственном архиве документов по личному составу РТ.</p>	6
3.	<p>Изучения положения о постоянно действующей экспертной комиссии.</p>	<p>Составить положение об архиве организации на основе примерного положения (на основе приказа</p>	4

	Ознакомление организацией работ по экспертизе ценности документов.	Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42). Составить приказ об экспертной комиссии организации. Составить протокол заседания экспертной комиссии. Составить акт об уничтожении документов с истекшим сроком хранения.	
4.	Изучение порядка классификации архивных документов. Проведение систематизации дел. Ознакомление с правилами размещения дел в архивохранилище.	Распределить документы по делам. Сформулировать название дела. Указать пункт правил, согласно которому Вы сгруппировали документы. Оформить обложки полученных дел, опись. Указать критерии возможной систематизации полученных дел в архиве. Выписать правила размещения архивных документов и правила хранения печатных изданий, музейных предметов.	4
5.	Изучение описания документов и дел. Ознакомление с оформлением обложки дела	Составить опись дел по личному составу (приказ министерства культуры российской федерации от 31 марта 2015 г. № 526 приложение 15), оформить обложку дела (приложение 28).	4
6.	Изучение системы учета архивных документов. Ознакомление с основными учетными документами	Используя памятку, составить формы основных учетных и вспомогательных документов в архиве организации.	4
7.	Изучение режимов хранения документов. Ознакомление с размещением документов в архиве.	Составить схему архива организации на примере ГБПОУ «БППК». На основании данных разместить документы по хранилищам, заполните постеллажные и пофондовые топографические указатели. Нормативные требования к световому режиму, температурно-влажностному режиму. Требования к организации светового режима. Контрольно-измерительные приборы и их применение. Контроль за температурно-влажностным режимом. Меры, принимаемые для нормализации температурного режима (перечислить).	6

	Оформление отчетной документации. Сдача отчета.		2
	Всего:		36

### 2.3. Контроль и оценка результатов практики

Контроль и оценка результатов учебной практики осуществляется руководителем практики, в процессе прохождения обучающимися практики, проводятся наблюдения, практические занятия, выполнения индивидуальных заданий.

Для оценки результативности учебной практики используются следующие методы:

- наблюдение за обучающимися в процессе практики и анализ качества отдельных видов их работы;
- анализ отчётной документации обучающихся.

Основные критерии оценки учебной практики обучающихся:

- объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ её качества;
- учёт индивидуально-личностных особенностей каждого обучающегося;
- степень сформированное профессиональных умений;
- уровень теоретического, методологического осмысления собственной деятельности (интерес к профессии, ответственное отношение к работе, индивидуальность, активность, самостоятельность, исполнительность).

По окончании практики обучающиеся предоставляют следующую отчетную документацию: отчет с выполненными заданиями и дневник практики.

По итогам практики обучающийся получает допуск к производственной практике.

## 3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

**Целью практики** является закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений студентов по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация к конкретным условиям деятельности организаций и коллективу.

### Задачи практики:

- сформировать профессиональный интерес к деятельности специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста в организации;
- создать у студентов установку на формирование профессиональной позиции;
- изучить специфику труда специалиста по (функции и профессиональные обязанности) в организации;
- пользоваться нормативными документами в организации;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- сформировать умения вести записи наблюдений, обрабатывать, обобщать полученную в ходе информации в данной организации, полно и правильно отражать её в дневнике практики;
- развивать потребности в самопознании и самосовершенствовании.

#### 3.1. Тематический план производственной практики

№ п/п	Темы практической подготовки	Объём часов
1.	Установочная конференция	До практики
2.	Общая характеристика организации и ее организационно-правовой формы.	6
3.	Изучение структуры архива и законодательной базы, регламентирующей деятельность архива организации.	6
4.	Комплектование архива.	12
5.	Учёт, хранение и использование документов и дел.	18
6.	Оформление архивно- справочной документации.	12
7.	Обеспечение сохранности документов в архивах.	12
8.	Участие в подготовке ответов на социально-правовые запросы граждан по документам архива организации	36
9.	Подготовка и сдача отчетной документации.	6
Всего часов:		108

### 3.2. Содержание производственной практики

п/п	Производственная практика		
	Содержание	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов
1.	Общая характеристика организации и ее организационно-правовой формы.	Характеристика организации (наименование организации, местонахождение, режим работы организации; организационно-правовая форма, время создания и регистрации исследуемой организации; вид деятельности в соответствии с Уставом организации).	6
2.	Изучение структуры архива и законодательной базы, регламентирующей деятельность архива организации.	Составление исторической справки архива организации (справка архива организации). Составление перечня нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации (перечень). Составление схемы управления архивным делом организации (схема).	6
3.	Комплектование архива.	Составление схемы классификации документов организации (схема). Анализ должностной инструкции заведующего архивом, архивариуса (инструкция). Подготовка и порядок передачи документов в архив (акт приема и передачи дел в архив). Формирование документов в архиве (обложка дела). Составление в правильной последовательности перечня работ при упорядочении документов (перечень).	12
4.	Учёт, хранение и использование документов и дел.	Анализ архивных справочников архива организации (перечень). Составление описи дел, документов (опись). Ведение учетных баз данных (скриншот или фото). Информационное обеспечение пользователей. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера (запрос). Выдача дел во временное пользование (акт выдачи во временное пользование) Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности и т.д. (перечень).	18

5.	Оформление архивно-справочной документации.	Оформление постелажной карточки (образец заполненный). Оформление архивной справки (копия заполненный).	12
6.	Обеспечение сохранности документов в архивах.	Анализ режимов хранения документов в архиве организации (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, противопожарный, охранный). Сканирование архивных документов и их редактирование. Проверка наличия и состояния документов в архивах (акт о проверки наличия и состояния личных дел)	12
7.	Участие в подготовке ответов на социально-правовые запросы граждан по документам архива организации.	Использование архивных документов: подготовка ответов на социально-правовые запросы физических и юридических лиц по документам архива организации.	36
Самоанализ деятельности. Оформление отчетной документации. Сдача отчета			6
Всего:			108

### 3.3. Контроль и оценка результатов практики

Контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе прохождения обучающимися практики.

Для оценки результативности производственной практики используются следующие методы:

- наблюдение за обучающимися в процессе практики и анализ качества отдельных видов их работы;
- анализ отчётной документации обучающихся;
- беседа с руководителями организаций базы практики.

Основные критерии оценки производственной практики обучающихся:

- объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ её качества;
- учёт индивидуально-личностных особенностей каждого обучающегося;
- степень сформированное профессиональных умений;
- уровень теоретического, методологического осмысления собственной деятельности (интерес к профессии, ответственное отношение к работе,

индивидуальность, активность, самостоятельность, исполнительность, доброжелательное к коллективу организации).

По окончании практики обучающиеся предоставляют следующую документацию:

- дневник практики с самоанализом деятельности;
- отчёт по практике в соответствии с содержанием практики;
- презентацию по итогам практики.

По итогам практики обучающийся получает дифференцированный зачет и допуск к сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

#### **4. ОТЧЕТНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

1. Перспективный план практики для группы колледжа (по учебной практике); план консультаций и проверки практики (по производственной).
2. Отчет по группе.
3. Отчетная документация обучающихся согласно приказу закрепления за группой.
4. Заполнения журнала по практике с указанием часов руководства.

#### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление комплектования архивными документами с использованием законодательных актов;</li> <li>- составление и оформление документов согласно требований</li> </ul>	- наблюдение и анализ результатов практических работ.
ПК 2.2 Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация учета архивных документов и дел;</li> <li>- выбор технологии, программного обеспечения и формата для создания и обработки документов согласно требованиям</li> <li>- правильная организация и проведение работ по оперативному и долговременному хранению электронных документов</li> <li>- составление и оформление документов с помощью современных компьютерных информационных технологий согласно требованиям</li> </ul>	- наблюдение, практические занятия, выполнение работ на учебной и производственной практике.
ПК 2.3 Осуществлять	- осуществление	- наблюдение,

хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	рационального размещения документов в архивохранилище - оформление карточки архивных указателей. - составление описей дел постоянного хранения и временного хранения в том числе и по личному составу на основании законодательных документов - обеспечение сохранности документов	выполнение и анализ практических работ на учебной и производственной практике.
ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	- комплектование и учёт документов временного хранения - использование документов временного хранения - обеспечение сохранности документов - владение технологией приема-передачи документов на хранение	- наблюдение, выполнение и анализ практических работ на учебной практике.
ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	- составление архивных справок на основании запросов организаций и граждан - использование автоматизированных систем при работе с документами архива	-наблюдение, выполнение и анализ практических работ на учебной и производственной практике.

#### Развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными	- наблюдение, мониторинг, оценка содержания отчета обучающегося

	<p>методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-реализовывать составленный план;</li> <li>-оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	
<p>ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>	<p>- наблюдение, мониторинг, оценка содержания отчета обучающегося</p>
<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> </ul>	<p>- наблюдение, мониторинг, оценка содержания отчета обучающегося</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования</li> </ul>	
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	- наблюдение, описание содержания документа, выполнение работ на учебной и производственной практике, использование электронных источников
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	- наблюдение, практические занятия, выполнение работ на учебной и производственной практике.
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей профессии (специальности);</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul>	- наблюдение, практические занятия, выполнение работ на учебной и производственной практике.

антикоррупционного поведения		
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</li> </ul>	- наблюдение, практические занятия, выполнение работ на учебной и производственной практике.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Наблюдение при отправке и получении факса, составления деловых документов, практические занятия, выполнение работ на учебной и производственной практике.
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения (программы подготовки специалиста среднего звена)

	знакомые интересующие профессиональные темы	или	
--	---	-----	--

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### Основные источники:

1. Персианов, В.В. Электронное офисное делопроизводство: учебник / В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2024. - 326 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6215-1; То же [Электронный ресурс].-URL: <http://biblioclub.ru/index.php?Page=book&id=434743> (2.09.2025).

2. Михайлов, Ю.М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить: практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2022. - 160 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN978-5-4475-1870-7; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253691> (2.09.2025).

### Дополнительные источники:

1. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум [Текст]: Учеб. пособие / А.В. Пшенко. - 3-е изд.,стер. - М.: Академия, 2020. - 160 с. + Приложение. - (СПО). - РУМО. - ISBN 978-5-7695-8942-3

2. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст]: учеб.-практ. пособие / В.И. Андреева. - 5-е изд., перераб. - М.: Кнорус, 2020. - 296 с. + Приложения. - ISBN 978-5-406-04540-4

3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: Учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2020. - 576 с. + терминов + Приложения. - (Бакалавр. Базовый курс). - РМО. - ISBN 978-5-9916-2123-6

4. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова». - Архангельск: ИД САФУ, 2014. - 233 с.: табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5; То же[Электронныйресурс].URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (2.09.2025).

5. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А. Янкович. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1;Тоже[Электронныйресурс].-URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (2.09.2025).

### **Интернет – ресурсы:**

1. <http://www.vniidad.ru/> - Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела.
2. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека.
3. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал.
4. <http://www.alleng.ru/> - Всем, кто учится (учебные материалы, различные учебные пособия).
5. <http://www.edou.ru/> - центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
6. <http://delo-ved.ru/> - образцы документов.
7. [http://www.sekretariat.ru/document/office\\_work.php](http://www.sekretariat.ru/document/office_work.php) - Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней.
8. <http://www.rusarchives.ru/> - Росархив.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**Учебной практики ПМ. 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации различных форм собственности»**

Ф.И.О. обучающейся \_\_\_\_\_

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_

Сроки учебной практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПК	Профессиональные компетенции	Оценка Освоен/не освоен
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	
ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	

**Виды и качество выполнения работ**

№ п/п	Виды работ и объемы работ, выполненных обучающимися во время практики	Отметка о выполнении (выполнил/ не выполнил)
1.	Ознакомление с федеральным и региональным архивным законодательством (таблицы). Ознакомление с порядком предоставления доступа граждан к архивным документам, изучить ФЗ- 125 Об архивном деле в РФ глава 6 статья 24-26, заполнить таблицы составить перечень.	
2.	Изучение структуры органов управления архивами. Изучение системы федеральной архивной службы России.	
3.	Изучения положения о постоянно действующей экспертной комиссии. Ознакомление с организацией работ по экспертизе ценности документов	
4.	Изучение порядка классификации архивных документов (электронное дело). Проведение систематизации дел (таблица или схема). Ознакомление с правилами размещения дел в архивохранилище (работа с нормативной документацией,	

	оформление документа).	
5.	Изучение описания документов и дел (опись). Ознакомление с оформлением обложки дела (обложка дела).	
6.	Изучение системы учета архивных документов. Ознакомление с основными учетными документами	
7.	Изучение режимов хранения документов. Ознакомление с размещением документов в архиве.	
8.	Подготовка и сдача отчетной документации. Самоанализ деятельности.	

Результат выполнения работ на учебной практике *дифференцированный зачет*

\_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

М.П.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

**Производственной практики ПМ. 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации различных форм собственности»**

Ф.И.О. обучающейся \_\_\_\_\_

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_

Сроки производственной практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПК	Профессиональные компетенции	Оценка Освоен/не освоен
ПК 2.1	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	
ПК 2.2	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 2.3	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	
ПК 2.4	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	
ПК 2.5	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	

### Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Виды работ и объемы работ, выполненных обучающимися во время практики	Отметка о выполнении (выполнил/ не выполнил)
1.	Характеристика организации (наименование организации, местонахождение, режим работы организации; организационно-правовая форма, время создания и регистрации исследуемой организации; вид деятельности в соответствии с Уставом организации).	
2.	Составление исторической справки архива организации (справка архива организации). Составление перечня нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации (перечень). Составление схемы управления архивным делом организации (схема).	
3.	Составление схемы классификации документов организации (схема). Анализ должностной инструкции заведующего архивом, архивариуса (инструкция). Подготовка и порядок передачи документов в архив (акт приема и передачи дел в архив). Формирование документов в архиве (обложка дела). Составление в правильной последовательности перечня работ при упорядочении документов (перечень).	

4.	Анализ архивных справочников архива организации (перечень). Составление описи дел, документов (опись). Ведение учетных баз данных (скриншот или фото). Информационное обеспечение пользователей. Исполнение запросов граждан и организаций социально- правового характера (запрос). Выдача дел во временное пользование (акт выдачи во временное пользование) Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности и т.д. (перечень).	
5.	Оформление постелажной карточки (образец заполненный). Оформление архивной справки (копия заполненный).	
6.	Анализ режимов хранения документов в архиве организации (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, противопожарный, охранный). Сканирование архивных документов и их редактирование Проверка наличия и состояния документов в архивах (акт о проверки наличия и состояния личных дел)	
7.	Использование архивных документов: подготовка ответов на социально-правовые запросы физических и юридических лиц по документам архива организации.	
8.	Подготовка и сдача отчетной документации. Самоанализ деятельности. Подготовка презентации к конференции.	

Результат выполнения работ на производственной практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

М.П.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающуюся \_\_\_\_\_

за время прохождения учебной практики в в ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж» по ПМ.02. «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации различных форм собственности» с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ фактически отработал объём времени \_\_\_\_\_ часов и выполнил работы согласно заданию практики.

1. Качество выполненных работ \_\_\_\_\_

2. Уровень освоения учебного материала \_\_\_\_\_

3. Посещаемость \_\_\_\_\_

4. Отношения к порученным заданиям \_\_\_\_\_

5. Недостатки теоретической подготовки \_\_\_\_\_

6. Выполнение программы  
\_\_\_\_\_

7. Организаторские способности \_\_\_\_\_

8. Дисциплина \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя практики \_\_\_\_\_

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

---

(название организации)

(адрес: индекс, город, улица, дом)

\_\_\_\_\_ (дата)

### ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана \_\_\_\_\_  
проходившему производственную практику в \_\_\_\_\_

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ изучил:  
(Ф.И.О. обучающегося)

---

---

---

---

---

---

Во время прохождения практики активно участвовал в работе \_\_\_\_\_  
(название отдела)

именно:

---

---

---

---

---

---

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося и качество выполняемой им работы можно оценить \_\_\_\_\_.

Руководитель/начальник отдела

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)