

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Хабаровский технический колледж»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

(базовый уровень подготовки)

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Хабаровск-2020г.

РАССМОТРЕНА
на заседании цикловой комиссии
«Экономики и делопроизводства»

№ ___ от «__» _____ 2020г.

Председатель ЦК
Т.Г. Малык _____

ОДОБРЕНА
на заседании методического совета

№ ___ от «__» _____ 2020г.

_____ Т.А. Соловьева

Составитель: Павлишина Ю.С., преподаватель КГБ ПОУ ХТК

Методические указания по прохождению производственной практики (по профилю специальности) являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

Методические указания определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок отчета по производственной практике студентами, а также содержат требования к оформлению отчета, практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Методические указания адресованы студентам очной формы обучения.

Рецензия.

На методические указания по прохождению производственной практики (по профилю специальности), разработанные преподавателем Хабаровского технического колледжа Павлишиной Ю.С.

На рецензию представлены методические указания по прохождению производственной практики (по профилю специальности), разработанные преподавателем Хабаровского технического колледжа Павлишиной Ю.С., которая содержит:

- Титульный лист;
- Пояснительную записку;
- Общие положения;
- Объем, состав и содержание отчета по практике;
- Приложения
- Список используемой литературы.

Методические указания разработаны в помощь студентам, проходящим производственную практику (по профилю специальности) ПМ 02. «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления архивоведение», учебным планом и графиком учебного процесса.

Настоящие методические указания определяют цели и задачи, порядок прохождения практики, содержат требования к оформлению отчета по практике и практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Подробное изучение рекомендаций и следование им позволит студентам избежать ошибок, сократит время и поможет качественно выполнить отчет по практике.

Прохождение производственной практики **позволит учащимся:**

- формировать общие и профессиональные компетенции;
- приобрести практический опыт в рамках профессионального модуля;
- закрепить теоретические знания и формировать практические навыки ведения архивного дела.

В библиографии представлена современная литература, полностью отвечающая требованиям программы.

Заключение

Методические указания по прохождению производственной практики, разработанные преподавателем Хабаровского технического колледжа, Павлишиной Ю. С. соответствуют требованиям стандарта к минимуму знаний и умений студентов среднего специального образовательного учреждения и могут быть использованы в обучении.

Рецензент:
Заместитель директора
КГКУ «Государственный
архив Хабаровского края»

А.В. Размахнина

УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Задачи развития страны в условиях рыночных отношений выдвинули качественно новые и более высокие требования к подготовке специалистов в области делопроизводства и архивного дела

В процессе становления и совершенствования профессионального мастерства значительная роль отводится производственной практике студентов.

Производственная практика (по профилю специальности) является одним из важнейших этапов учебно-воспитательного процесса, позволяющего подготовить студентов к производственной работе по специальности.

Производственная практика должна обеспечить закрепление и расширение полученных студентами теоретических знаний по профессиональному модулю 02. «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

Ее задачами является обобщение и совершенствование знаний и умений студентов по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение проверка возможности самостоятельной работы будущего специалиста среднего звена в условиях конкретного предприятия, приобретение умений организаторской работы приобретение умений организаторской работы, подготовка к выпускной квалификационной работе.

Программа практики является основным организационно-методическим документом, регламентирующим деятельность студентов, руководителей практики от колледжа и предприятия.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, порядок выполнения, содержат требования к оформлению отчета по практике и практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Подробное изучение рекомендаций и следование им позволит Вам избежать ошибок, сократит время и поможет качественно выполнить отчет по практике.

ВНИМАНИЕ! Если Вы получите неудовлетворительную оценку по защите отчета по практике, то Вы не будете допущены к квалификационному экзамену по ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

Рекомендуем, Вам, внимательно изучить рекомендации по прохождению практики, посещать консультации Вашего руководителя, чтобы своевременно подготовить, защитить отчет и получить положительную оценку.

Желаем Вам успехов!

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика является частью программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация архивной и справочно-информационной работы по документам**

1.1 ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- формирование общих и профессиональных компетенций
- Формирования профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ПК 4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

- Формирование общих компетенций по специальности:

Наименование ОК	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– демонстрация интереса к будущей профессии
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области проектирования ИС; – оценка предметной области, эффективности и качества ИС.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разработки ИС.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– работа на персональных компьютерах с специальным ПО, работа с использованием компьютерных сетей
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– взаимодействие с однокурсниками, руководителем КП в ходе обучения, курсового проектирования.
ОК 7. Брать на себя ответственности за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– самостоятельный поиск и изучение современного программного обеспечения, используемого на стадии разработки ИС.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– анализ инноваций в области проектирования ИС.

- приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей МДК 02.01. Организация и нормативно- правовые основы архивного дела, МДК.02.02. государственные и муниципальные архивы и архивы организаций, МДК.02.03. Методика и практика архивоведения; МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов;

- закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков ведения делопроизводства, в том числе в электронной форме, ведение справочно-аналитической работы по документационному обеспечению управления, организация функционирования офиса, использование электронных архивов предприятия. выполнение референтских функций

1.2 ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Задачи практики:

- ознакомление с деятельностью организации с точки зрения специалиста документоведа и архивиста.
- получение навыков и выполнение делопроизводственных операций; сбор необходимой информации для отчета по практике; проведение анализа полученных данных и отражение их в отчете.

Программа практики рассчитана на 72 часа для базового уровня среднего профессионального образования, самостоятельная работа обучающегося.

Для итогового контроля знаний проводится зачет, в ходе которого проверяется не только уровень усвоения содержания учебной практики, но и уровень

сформированных профессиональных компетенций в рамках требований ФГОС к профессиональным модулям.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

2.1 Структура производственной практики

По структуре отчет по производственной практике состоит теоретической и практической выполняемой с применением компьютера. Отчет выполняется студентом на основании его знаний об организации архивной и справочно-информационной работы по документам, с привлечением имеющихся у него знаний о структуре, функционировании и документообороте предприятия, на котором студент проходил производственную практику. Работа над отчетом является индивидуальной.

Отчет по практике включает в себя:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- содержание;
- введение;
- теоретический и практический материал;
- дневник практики;
- аттестационный лист»
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

2.2 Содержание производственной практики

Наименование тем практики	Вид деятельности	Предоставляемые образцы документов
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела Правовые основы организации документов АФ РФ Правовое регулирование использования документов и информации	Изучение организационно-нормативных документов	Перечень законодательных актов и нормативных документов
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций Организация работы архива организации. Инструкция по ству, положение об архиве. Методическое обеспечение тования архива организации. Типовые и примерные перечни документов. положение об экспертной комиссии организации Методическое обеспечение НСА архива организации. правила работы архивов орган изаций.	Изучение организации работы архива организации, инструкции по делопроизводству, положения об архиве. Изучение организационно-нормативных документов архива по комплектованию архива организации, перечней документов, положения об экспертной комиссии организации. Изучение нормативно-методических документов по созданию научно-справочного аппарата архива организации.	Инструкция по делопроизводству, положение об архиве, план работы архива положение об экспертной комиссии организации

<p>Методическое обеспечение учета документов архива организации. Паспорт архива. Документы внутреннего учета Методическое обеспечение сохранности документов архива организации. Стандарты обеспечения физико-химической сохранности документов архиве. Методическое обеспечение использования документов архива организации. Правила работы читального зала. Контроль исполнения социально-правовых запросов</p>	<p>Изучение паспорта архива, документов внутреннего учета. Изучение нормативно-правовых документов по сохранности документов архива организации, обеспечению физико-химической сохранности документов в архиве. Изучение нормативно-методических документов по использованию документов архива организации. Правила работы читального зала. Документы по контролю исполнения социально-правовых запросов</p>	<p>Паспорт архива, документы внутреннего учета. Правила работы читального зала, журнал регистрации запросов, образцы архивных справок</p>
<p>МДК 02.03. Методика и практика архивоведения Комплектование архива Система НСА в архиве. Архивные описи, номенклатура дел, другие справочники, акты на уничтожение дел, не подлежащих Оформленная обложка дела: заголовок, аннотация, архивный шифр.</p>	<p>Изучение положения об архиве, должностных инструкций сотрудников Экспертиза ценности документов личного происхождения Выделение дел к уничтожению. Оформление документов по уничтожению дел. Оформление актов на уничтожение дел, не подлежащих Оформление обложки дела (заголовок, аннотация, архивный шифр) Описание документов и дел личного происхождения Составление архивной описи дел</p>	<p>протокол заседания ЭК, акт приёма-передачи, акт списания, обложки дел, архивные описи дел.</p>
<p>Использование архивных документов</p>	<p>Автоматизированные информационные системы Организация использования архивных документов Составление письменных ответов на запросы</p>	<p>другие справочники архивная справка, выписка</p>
<p>МДК 02.04. Обеспечениеosti документов Учёт документов архива Обеспечение сохранности документов в архиве</p>	<p>Изучение условий хранения документов в архиве Оформление документов при выдаче дел Проверка наличия и состояния дел в архиве Изучение помещения, оборудования архива Изучение светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического, охранного режима хранения документов в архиве Обеспечение сохранности документов при ЧС</p>	<p>Акт проверки наличия и состояния дел фонда, книга выдачи дел из хранилища, карта-заместитель. заказ (требование) на выдачу дел сотрудникам организации, акт о выдаче дел во временное пользование другим организациям и др. Журнал учета температуры, влажности, постеллажные (по-фондовые) топографические указатели</p>

3 ЭТАПЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Организация практики осуществляется в соответствии с программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления архивоведение», учебным планом и графиком учебного процесса.

Освоению предшествует обязательное изучение МДК.02.01. «Организация и норматива 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».

Практика проводится в архивах предприятий, организаций или архивных учреждениях. Руководитель практики составляет программу практики, осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью обучающихся во время практики, участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студентов, освоенных ими во время прохождения практики, контролирует ведение документации по практике, проводит консультирование учащихся в ходе практики.

Перед началом практики проводится собрание в колледже по организации прохождения практики на предприятии. Цель собрания - ознакомление студентов с приказом по практике, сроками прохождения практики, порядком организации работы во время практики на предприятии и представления форм отчетности.

В период прохождения практики студенты подчиняются внутреннему распорядку предприятия.

В первый день пребывания студентов на практике на предприятии они обязательно должны пройти инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной профилактике (вводный и на рабочем месте). Проведение инструктажа должно быть документально оформлено.

Основными обязанностями студента во время практики являются:

- прибытие на базу практики в строго установленные сроки;
- соблюдение календарных сроков прохождения программы практики;
- ежедневное заполнение дневника практики;
- соблюдение режима работы предприятия;
- своевременная подготовка разделов отчета;
- защита отчета по практике в установленные сроки.

Формой отчетности студента по практике является письменный отчет о выполнении работ приложения к отчету, свидетельствующие закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей. Студент защищает отчет по практике, по результатам защиты выставляется оценка..

К отчету прилагаются различные материалы, собранные в ходе практики: бланки, организационно-правовые, распорядительные, справочно-информационные документы организации, документы по личному составу (если они не являются конфиденциальными) Текст отчета подготавливается с использованием ПК в программе Word в формате А 4, цвет шрифта черный, межстрочный интервал- 1,5, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта-14.

Подведение итогов практики проводится в виде конференции после представления отчетов по практике. Отчет по практике позволит руководителю практики оценить уровень освоения общих и профессиональных компетенций учащегося.

Общий объем отчета - 25÷30 страниц формата А4. Материал излагается по разделам в соответствии с содержанием, над каждым разделом дается соответствующее название.

Необходимо стремиться к ясности и самостоятельности изложения, не повторять текстов из литературных источников. Все цитаты, заимствованные цифры и факты должны иметь ссылки на источники.

Все материалы сшиваются в папку. Материал проекта располагается в следующем порядке:

- Титульный лист;
- Индивидуальное задание;
- Содержание;
- Скомплектованная по разделам текстовая часть с иллюстрациями;
- Дневник практики, заверенный печатью организации;
- Аттестационный лист с характеристикой, заверенный печатью организации;
- Список литературы;
- Приложения.

4 ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по практике, выполненный с соблюдением рекомендуемых требований, оценивается и допускается к защите. Процедура защиты отчета работы включает в себя:

- выступление студента по теме и результатам работы (5-8 мин),
- ответы на вопросы руководителя практики.

На защиту могут быть приглашены преподаватели и студенты других специальностей.

При подготовке к защите Вам необходимо:

- внимательно прочитать содержание отзыва руководителя работы,
- внести необходимые поправки, сделать необходимые дополнения и/или изменения;
- обоснованно и доказательно раскрыть сущность прохождения практики
- обстоятельно ответить на вопросы членов комиссии.

ПОМНИТЕ, что окончательная оценка за отчет выставляется после защиты отчета.

Работа оценивается дифференцированно с учетом качества ее выполнения, содержательности Вашего выступления и ответов на вопросы во время защиты.

Результаты защиты оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Если Вы получили неудовлетворительную оценку по защите отчета по практике, то не допускаетесь к квалификационному экзамену по профессиональному модулю. Также по решению руководителя и заведующей отделением Вам может быть предоставлено право доработки отчета в установленные сроки и повторной защиты.

К защите отчета по практике предъявляются следующие требования:

1. Глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем.
2. Умелая систематизация данных в виде таблиц и графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития исследуемых явлений и процессов.

3. Критический подход к изучаемым фактическим материалам с целью поиска направлений совершенствования деятельности.
4. Аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций.
5. Логически последовательное и самостоятельное изложение материала.
6. Оформление материала в соответствии с установленными требованиями.
7. Обязательное наличие на аттестационного листа с характеристикой и заключением руководителя от предприятия и отзыва руководителя.

Для выступления на защите необходимо заранее подготовить и согласовать с руководителем тезисы доклада и иллюстративный материал.

При составлении тезисов необходимо учитывать ориентировочное время доклада на защите, которое составляет 8-10 минут. Доклад целесообразно строить не путем изложения содержания проекта по разделам, а по задачам, то есть, раскрывая логику получения значимых результатов. В докладе обязательно должно присутствовать обращение к иллюстративному материалу, который будет использоваться в ходе защиты проекта. Объем доклада должен составлять 7-8 страниц текста в формате Word, размер шрифта 14, полуторный интервал. Рекомендуемая структура доклада приведена в таблице 2.

	Структура доклада	Объем	Время
	Представление отчета.	До 1,5 страниц	До 2 минут
	Актуальность темы.		
	Цель практики.		
	Постановка задач, результаты их решения и сделанные выводы (по каждой из задач, которые были поставлены для достижения цели практики) .	До 6 страниц	До 7 минут
	Перспективы и направления дальнейшего исследования данной темы.	До 0,5 страницы	До 1 минуты

В качестве иллюстраций используется презентация, подготовленная в программе PowerPoint.

В случае неявки на защиту по уважительной причине, Вам будет предоставлено право на защиту в другое время.

В случае неявки на защиту по неуважительной причине Вы получаете неудовлетворительную оценку.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти 15.06.2009 № 477.
2. 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 18.01.2007 № 19
3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. 25 августа 2010 г. № 558.
4. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76.
5. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия от 18.08.1992 № 176.
6. Примерная инструкция о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях 28.03.2001 № 24.
7. Положение о Федеральном архивном агентстве от 17 июня 2004 г. № 290.
8. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 1998.
9. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002 –М., 2002.

Учебная литература

1. Алексеева Е.В. Архивоведение / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. Учебное пособие. М., 2017.
2. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. - М., 1996. Теория и практика архивного дела в СССР.- М., 2014.
3. Тельчаров А.Д. Архивоведение. Конспект лекций. М., 2004.
4. Малышева С.Ю. Основы архивоведения: Учебное пособие. Казань: Татарское Республиканское изд-во “Хэтер”, 2016 с.

Адреса ресурсов Интернета

1. <http://garf.ru/>
2. <http://rgakfd.ru/>
3. <http://rgantd.ru/>
4. www.arran.ru
5. www.consultant.ru
6. www.garant.ru
7. www.gau.iTiosreg.ru
8. www.kodeks.ru
9. www.rusarchives.ru
10. www.vniidad.ru

Министерство образования и науки Хабаровского края
 Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 «Хабаровский технический колледж»

Цикловая комиссия __ «Экономики и делопроизводства» _____
 (наименование)
 Специальность _____ 46.-2.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» _____
 (код, наименование специальности)

ОТЧЕТ
 ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Студент	_____	_____
	(подпись)	ФИО
Руководитель работы	_____	Ю.С. Павлишина
	(подпись)	ФИО
Нормоконтролер	_____	Ю.С. Павлишина
	(подпись)	ФИО

Министерство образования и науки Хабаровского края
КГБ ПОУ «Хабаровский технический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

практики по профилю специальности

ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы с документами

Ф.И.О. обучающегося _____

Группа: _____

Специальность «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Место проведения практики _____

Время проведения практики _____

№	Виды работ	Объем времени	Качество выполнения работ (оценка да/нет)
	ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы с документами		
	МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы		
	и архивы организаций		
	Изучение организации работы архива организации, инструкции по делопроизводству, положения об архиве.	2	
	Изучение организационно-нормативных документов архива по комплектованию архива организации, перечней документов, положения об экспертной комиссии организации.	2	
	Изучение нормативно-методических документов по созданию научно-справочного аппарата архива организации.	2	
	Изучение паспорта архива, документов внутреннего учета.		
	Изучение нормативно-правовых документов по сохранности документов архива организации, обеспечению физико-химической сохранности документов в архиве.	4	
	Изучение нормативно-методических документов по использованию документов архива организации. Правила работы читального зала. Документы по контролю исполнения социально-правовых запросов	2	
	МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		
	Изучение положения об архиве, должностных инструкций сотрудников	4	
	Изучение положения об архиве, должностных инструкций сотрудников	2	
	Экспертиза ценности документов		
	Экспертиза ценности документов личного происхождения	4	
	Выделение дел к уничтожению. Оформление документов по уничтожению дел. Оформление актов на уничтожение дел, не подлежащих хранению	4	
	Оформление обложки дела (заголовок, аннотация, архивный шифр)		
	Описание документов и дел личного происхождения	2	
	Составление архивной описи дел	4	

Автоматизированные информационные системы	4	
Организация использования архивных документов		
Составление письменных ответов на запросы	4	
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов		
Изучение условий хранения документов в архиве	2	
Оформление документов при выдаче дел	4	
Проверка наличия и состояния дел в архиве	2	
Изучение помещения, оборудования архива	4	
Изучение светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического, охранного режима хранения документов в архиве	4	
Обеспечение сохранности документов при ЧС Подготовка отчета	2	
Итого	72	

Качество выполнения работ в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика _____

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время прохождения преддипломной практики

Оценка практики и качество оформления дневника и отчета: _____

Дата «___» _____ 2020 г. Подпись руководителя практики

_____ Ю.С.Павлишина _____
 Должность подпись расшифровка
 подписи

М.П.

Подпись ответственного лица организации

_____ _____
 Должность подпись расшифровка
 подписи

ДНЕВНИК

Прохождения практики _____

Студентки _____

На предприятии _____

Дата	Содержание работы	Отметка руководителя об исполнении

Дата	Содержание работы	Отметка руководителя об исполнении

Индивидуальное задание на период практики

Студент _____

Специальность: 046.02.01 Группа ДОУ Д71

Место проведения практики _____

Время проведения практики _____

Вид практики: по профилю специальности

Продолжительность практики 72 час. - 2 недели

Цель практики: формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, МДК.02.02. государственные и муниципальные архивы и архивы организаций, МДК.02.03. Методика и практика архивоведения; МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов; закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков ведения делопроизводства, в том числе в электронной форме, ведение справочно-аналитической работы по документационному обеспечению управления, организация функционирования офиса, использование электронных архивов предприятия, выполнение референтских функций

Задачи практики: ознакомление с деятельностью организации с точки зрения специалиста документоведа; получение навыков и выполнение делопроизводственных операций; сбор необходимой информации для отчета по практике; проведение анализа полученных данных и отражение их в отчете.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование темы	Количество часов
	ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы с документами	72
1	Правовые основы организации документов АФ РФ	
2	Правовое регулирование использования документов и информации	
3	Современная организация архивного дела в России	
4	Организация работы архива организации. Инструкция по делопроизводству, положение об архиве.	
5	Методическое обеспечение комплектования архива организации. Типовые и примерные перечни документов, положение об экспертной комиссии организации.	
6	Методическое обеспечение создания НСА архива организации. Основные правила работы архивов организаций.	
7	Методическое обеспечение учета документов архива организации. Паспорт архива. Документы внутреннего учета.	
8	Методическое обеспечение сохранности документов архива организации. Стандарты обеспечения физико-химической сохранности документов архиве.	
9	Методическое обеспечение использования документов архива организации.	
10	Правила работы читального зала. Контроль исполнения социально-правовых запросов	
11	Комплектование архива	
12	Система НСА в архиве	
13	Использование архивных документов	
14	Учёт документов архива	
15	Обеспечение сохранности документов в архиве	
	Итого	72

Руководитель практики

Ю.С. Павлишина