

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области  
«КОТЛАССКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Регистрационный № 6



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

**Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**

Организация-разработчик: ГАПОУ Архангельской области «Котласский электромеханический техникум»

Разработчики:

Чистякова И.А., зав.отделением

Рожнова О.В., преподаватель КЭМТ

Методическая разработка рассмотрена и рекомендована на заседании методической комиссии

Протокол от «11» 11 2017 г. № 3

Председатель МК Чистякова И.А. (Чистякова И.А.)

СОГЛАСОВАНО:

МБУ «Архив МО Котлас» / директор / Митянина И.А.

«11» 11 2017 г.

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения. В электронном виде методические рекомендации размещены на сайте техникума <http://www.pl-20-kotlas.ru>.

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.	4
1 Цели и задачи практики	7
2 Содержание практики	11
3 Организация и руководство практикой	13
4 Требования к оформлению отчета	16
Приложение 1	17
Приложение 2	18
Приложение 3	19

## ВВЕДЕНИЕ

### Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Требования к содержанию практики регламентированы:

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

– учебными планами специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

– рабочей программой ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

– Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Котласском электромеханическом техникуме (далее – техникум);

– потребностями ведущих учреждений архивоведения и делопроизводства города Котласа;

– настоящими методическими указаниями.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности (далее ВПД) Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих архивного фонда организации.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания,

способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям деятельности архивов государственных органов и учреждений, органов местного самоуправления, негосударственных организаций всех форм собственности, общественных организаций (учреждений).

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Практика завершается дифференцированным зачетом. Студенты, успешно прошедшие практику, допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий практики, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от техникума поможет Вам без проблем получить положительную оценку.

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

### Цель производственной практики

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.

### Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики студент должен

1. Приобрести практический опыт работы:

– организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

2. Приобрести необходимые умения:

– 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.

3. Сформировать профессиональные компетенции (ПК):

<b>ПК</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организация экспертизы ценности документов с использованием законодательных актов;</li> <li>– составление и оформление документов для проведения экспертизы ценности документов согласно требований</li> </ul>

<p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбор технологии, программного обеспечения и формата для создания и обработки документов согласно требований</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 требований</li> </ul>
<p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформление карточки архивных указателей.</li> <li>– составление описей дел постоянного хранения и временного хранения</li> </ul>
<p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществление рационального размещения документов в архивохранилище</li> <li>– владение технологией приема-передачи документов на хранение</li> </ul>
<p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составление основных учетных документов архива</li> <li>– обеспечение сохранности документов</li> </ul>
<p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучение форм массового использования документов</li> <li>– изучение основных требований в работе по использованию архивных документов</li> </ul>
<p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– работа с персоналом архива</li> </ul>



## 4. Развивать общие компетенции (ОК):

<b>ОК</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявление индивидуального стиля познавательной деятельности в процессе освоения специальности</li> <li>- демонстрация интереса к содержанию профессиональных знаний</li> </ul>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее движения, определенных	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация последовательного выполнения действий во время ПП в соответствии с инструкциями, требованиями</li> <li>- рациональное распределение времени на всех этапах решения задач</li> <li>- самостоятельность при выполнении профессиональных задач</li> </ul>
ОК 3. Принимает решения в нестандартных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нахождение оптимального решения нестандартной ситуации</li> <li>- проявление осознанной готовности к работе в условиях неопределенности</li> </ul>
ОК 4. Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность и скорость самостоятельного нахождения необходимой информации в соответствии с заданием</li> <li>- умение пользоваться основной и дополнительной литературой.</li> </ul>
ОК 5. Использует информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с помощью прикладных программных устройств в соответствии с заданной ситуацией.</li> <li>- использование ИКТ для создания презентаций, буклетов, проспектов, бланков.</li> </ul>
ОК 6. Работает в коллективе и команде, взаимодействует с руководством, коллегами и социальными партнерами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация знания методов, форм и приемов взаимодействия с членами трудового коллектива, представителями руководства</li> <li>- владение профессиональной лексикой</li> <li>- соблюдение субординационных отношений</li> </ul>

<p>ОК.7. Берет на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- постановка четких целей деятельности членов команды</li> <li>- организация и контроль работы членов команды</li> <li>- проявление ответственности за работу членов команды и за результат выполнения заданий.</li> </ul>
<p>ОК 8. Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение конкретных задач, направлений профессионального и личностного развития с учетом выявленного проблемного поля в ходе самоанализа деятельности</li> <li>- определение конкретных способов профессионального и личностного саморазвития, самообразования</li> </ul>
<p>ОК 9. Осуществляет профессиональную деятельность в условиях частой смены технологий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности</li> <li>- использование в практике современных технологий в области делопроизводства</li> </ul>

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

По прибытию на место прохождения практики Вы вместе с куратором должны составить календарный план прохождения практики по профилю своей специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями практики.

Виды работ	Перечень примерных работ
Изучение структуры архива	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Составление исторической справки архива организации</li> <li>– Составление перечня нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации</li> <li>– Составление схемы управления архивным делом организации</li> <li>– и т.д.</li> </ul>
Комплектование архива	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Составление схемы классификации документов организации</li> <li>– Анализ должностной инструкции архивариуса</li> <li>– Анализ должностной инструкции заведующего архивом</li> <li>– Подготовка и порядок передачи документов в архив</li> <li>– Формирование документов в архиве</li> <li>– Составление в правильной последовательности перечня работ при упорядочении документов</li> <li>– и т.д.</li> </ul>
Учёт, хранение и использование документов и дел	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Информационное обеспечение пользователей</li> <li>– Анализ архивных справочников архива организации</li> <li>– Составление описи дел, документов</li> <li>– Ведение учетных баз данных</li> <li>– Использование документов архива.</li> <li>– Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.</li> <li>– Выдача дел во временное пользование</li> <li>– Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности</li> <li>– и т.д.</li> </ul>

<p>Оформление архивно-справочной документации</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Оформление каталожной карточки</li><li>– Составление архивного указателя</li><li>– Оформление пофондовой карточки</li><li>– Оформление постелажной карточки</li><li>– Оформление акта о обнаружении дел, о выделении документов к уничтожению, о передаче дел в другие архивы и организации</li><li>– Оформление архивной справки, выписки, копии</li><li>– Осуществление работы в системах электронного документооборота</li><li>– и т.д.</li></ul>
<p>Обеспечение сохранности документов в архивах</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Реставрация и консервация документов</li><li>– Анализ комплекса мер по обеспечению сохранности документов в архиве организации</li><li>– Определение условий хранения документов</li><li>– Сканирование архивных документов и их редактирование</li><li>– Проверка наличия и состояния документов в архивах</li><li>– и т.д.</li></ul>

### **3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели или мастера производственного обучения, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за студентами.

Практика осуществляется на основе договоров между профессиональной образовательной организацией и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента направления). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от техникума.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации.

#### **3.1 Основные права и обязанности студентов в период прохождения практики**

Студенты **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к зав. отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса производственной практики.

**Перед началом практики студенты должны:**

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление на практику;
- получить методические рекомендации по производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от техникума план прохождения практики.

**В процессе оформления на практику студенты должны:**

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, направление;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от техникума или заведующим отделением;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний).

**В процессе прохождения практики студенты должны:**

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с куратором практики от предприятия/организации;
- информировать куратора по практике о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с планом;

– с разрешения руководителя практики от предприятия/наставника участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

**По завершению практики студенты должны:**

– получить заполненный куратором практики от предприятия/организации аттестационный лист, характеристику;

– представить отчет по практике руководителю от техникума, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в настоящих методических рекомендациях.

#### **4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы по прохождению практики:

- направление на производственную практику,
- аттестационный лист по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ 1),
- отчёт по практике (ПРИЛОЖЕНИЕ 2),
- характеристику (ПРИЛОЖЕНИЕ 3),
- дневник,

и материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий практики.



**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**Аттестационный лист по практике**

Студентка \_\_\_\_\_,

ФИО

обучающаяся на 3 курсе по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение успешно прошла производственную практику по профессиональному модулю ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации в объеме 72 часов с « 02 » 04 2018 г. по « 13 » 04 2018 г. в организации \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

**Виды и качество выполнения работ в период практики**

<i>Виды работ, выполненных студентом во время практики</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</i>	<i>Оценка</i>
Изучение структуры архива		
Комплектование архива		
Учёт, хранение и использование документов и дел		
Оформление архивно-справочной документации		
Обеспечение сохранности документов в архивах		

**Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики**

*В ходе практики студентом освоены следующие профессиональные компетенции:*

<i>Профессиональная компетенция</i>	<i>Отметка</i>
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 другие справочники по документам организации	
ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	
ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	
ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	
ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

дата

Подпись руководителя

расшифровка

должность

Место  
Печати



