

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Блинова Светлана Павловна  
Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе  
Дата подписания: 2022-03-10 11:11  
Уникальный программный ключ:  
1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Заполярье государственный университет Н.М. Федоровского»**  
**Политехнический колледж**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности среднего профессионального образования  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**ОДОБРЕНА**

цикловой комиссией  
специальности 46.02.01 Документационное  
обеспечение управления и архивоведение

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Председатель цикловой комиссии  
Горпинченко Е.В.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_ С.П. Блинова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**Составители:**

преподаватель ФГБОУ ВО «ЗГУ» \_\_\_\_\_ Е.В. Горпинченко

Утверждена методическим советом Политехнический колледж ФГБОУ ВО  
«Заполярный государственный университет Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

## Содержание

1 Паспорт программы учебной и производственной практики.....	4
2 Структура и содержание практического обучения.....	11
3 Условия реализации программы учебной и производственной практики....	25
4 Контроль и оценка результатов освоения учебной и производственной практики.....	32
Приложение А.....	40
Приложение Б.....	46

# **1 Паспорт программы учебной и производственной практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

## **1.1 Область применения программы учебной и производственной практики**

Рабочая программа учебной и производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

Практическое обучение является частью учебного процесса и направлено на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для освоения общих и профессиональных компетенций по специальности, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях, учреждениях, предприятиях различных организационно-правовых форм.

### **1.2 Виды практического обучения**

Видами практического обучения обучающихся, осваивающих ППССЗ, являются:

- учебная практика;
- производственная практика, включающая этапы:
- практика по профилю специальности;
- преддипломная практика.

#### **1.2.1 Учебная практика**

Учебная практика завершает изучение профессионального модуля «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для освоения:

##### **Общих компетенций по специальности:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и

личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

**Профессиональных компетенций по специальности:**

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать 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.

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

### **1.2.2 Производственная практика**

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

**Практика по профилю специальности** завершает изучение профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации», является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для освоения:

#### **Общих компетенций по специальности:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

**Профессиональных компетенций по специальности:**

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать 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.

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том

числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

**Преддипломная практика** является завершающим этапом закрепления и обобщения теоретических знаний и формирования практических навыков специалиста. Практическое обучение направлено на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие:

**Общих компетенций по специальности:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

**Профессиональных компетенций по специальности:**

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний,



деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать 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.

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющих в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

Практическое обучение направлено на проверку готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях, учреждениях и предприятиях различных организационно-правовых форм. Преддипломная практика проводится после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

### **1.3 Требования к результатам прохождения практического обучения, формы отчетности**

**1.3.1** По окончании учебной практики обучающийся сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практического обучения и по форме, установленной ФГБОУ ВО «ЗГУ» (Приложение А).

К отчету прилагается характеристика от руководителя организации, учреждения или предприятия, участвующих в проведении практического обучения (Приложение Б).

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

**1.3.2** По результатам производственной практики по профилю специальности обучающийся сдаёт дневник по практике, отчет в соответствии с содержанием тематического плана практического обучения и по форме, установленной ФГБОУ ВО «ЗГУ».

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

**1.3.3** По результатам производственной преддипломной практики обучающийся сдаёт дневник по практике, отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ФГБОУ ВО «ЗГУ». На основании собранной на преддипломной практике информации формирует вторую, аналитическую часть дипломной работы.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

### **1.4 Рекомендуемое количество недель и часов на освоение программы учебной и производственной практик**

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практического обучения в объеме:

1 Учебная практика – всего 4 недели - 144 часа.

2 Производственная практика, включающая этапы:

- практика по профилю специальности – всего 6 недель - 216 часов;
- преддипломная практика – всего 4 недели - 144 часа.

Распределение видов практического обучения, разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

## 2 Структура и содержание учебной и производственной практик по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

### 2.1 Объем часов учебной и производственной практик, виды учебной работы

<b>Вид практического обучения</b>	<b>Обязательная нагрузка</b>	<b>Практическая деятельность</b>	<b>Оформление отчета</b>
Учебная практика	<b>144</b>	138	6
Производственная практика:			
по профилю специальности	<b>216</b>	210	6
преддипломная	<b>144</b>	138	6

## 2.2 Тематический план, содержание учебной и производственной практик

Вид практического обучения, наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практической работы, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Учебная практика</b>		<b>144</b>	
<b>Вводное занятие</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Знакомство с руководителем практики от учреждения Ознакомление с положением об учреждении, правилами внутреннего трудового распорядка, штатным расписанием, исторической справкой. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомительная экскурсия: знакомство с организационной структурой учреждения, организации или предприятия, отделами, информационными потоками	4	1
	<b>Практическая работа</b> Составление графической структурной схемы учреждения, организации или предприятия	2	
<b>Раздел 1 Организация и технологии документационного обеспечения управления</b>		<b>96</b>	
<b>Тема 1.1</b> Функции и структура службы документационного обеспечения	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Ознакомление с Положением о службе документационного обеспечения учреждения, должностными инструкциями ее работников, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел. Определение места службы ДОУ в структуре учреждения, организации (предприятия), ее должностного и численного состава, функций и должностных обязанностей сотрудников. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций, выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой	10	2

	<b>Практическая работа</b> Составление графической схемы структуры службы документационного обеспечения. Фиксация полученных данных в отчете по практике	2	
<b>Тема 1.2</b> Особенности документирования деятельности учреждения, организации (предприятия)	<b>Содержание учебного материала</b>	12	2
	1 Система документации, используемая в учреждении, организации (предприятии) Единая государственная система документационного обеспечения – ЕГСДОУ. Действующая нормативно-методическая документация в сфере делопроизводства организации, учреждения (предприятия). Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации (УСД), основные термины, применяемые в УСД. Виды документации, их классификация, правила оформления типовых документов		
	<b>Практическая работа</b> Оформление делового письма, протокола, акта проверки, распоряжения. Фиксация полученных данных в отчете по практике	2	
<b>Тема 1.3</b> Процесс организации делопроизводства и служебные обязанности специалистов среднего звена и технических исполнителей	<b>Содержание учебного материала</b>	12	2
	1 Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения. Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции. Прием документов на рассмотрение и подписание администрацией. Распределение рассмотренных администрацией документов между структурными подразделениями и сотрудниками для исполнения. Выяснение порядка учета документов, полученных по факсу и электронной почте. Выявление техники, технологии организации служебные обязанности руководителей, специалистов и технических исполнителей		
	<b>Практическая работа</b> Оформление основных видов документов (организационно-распорядительную документацию - проекты устава предприятия, приказы, распоряжения, протоколы, решения). Оформление специальных видов документов (проект договора, акт). Фиксация полученных данных в отчете по практике	2	
<b>Тема 1.4</b> Построение информационно-поиско-	<b>Содержание учебного материала</b>	12	2
	1 Определение системы регистрации документов (подразделение документов на		

вой системы		регистрируемые и нерегистрируемые, какой документ это закрепляет). Изучение форм регистрации и порядка их заполнения. Определение состава реквизитов, вносимых в автоматическом и полуавтоматическом режимах при наличии в учреждении, организации (предприятии) автоматизированной формы регистрации. Изучение созданных баз данных. Изучение системы информационно-справочной работы, определение того, на каких носителях создан справочно-информационный фонд, кто имеет право пользоваться информационно-поисковой системой		
	<b>Практическая работа</b> Заполнение регистрационных форм, регистрация документов. Фиксация полученных данных в отчете по практике		2	
Тема 1.5 Контроль исполнения документов	<b>Содержание учебного материала</b>		12	2
	1	Изучение организации и технологии контроля исполнения документов. Выяснение наличия ответственного за этот участок работы, документов, регламентирующих этот вид деятельности. Анализ перечней документов, подлежащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения		
	<b>Практическая работа</b> Определение взаимосвязи регистрации документов и контроля их исполнения Фиксация полученных данных в отчете по практике			
Тема 1.6 Классификация и систематизация документов, формирование дел	<b>Содержание учебного материала</b>		12	2
	1	Изучение классификационных справочников (перечней документов, номенклатуры дел) и схемы классификации документов, определение типов классификаторов. Анализ и определение качества оформления номенклатуры дел. Изучение и анализ порядка оформления дел. Типовые сроки хранения. Самостоятельная группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Систематизация документов внутри дела		
	<b>Практическая работа</b> Фиксация в отчете по практике недостатков номенклатуры дел, ошибок в формировании и оформлении дел			
Тема 1.7 Подготовка дел к сдаче в архив	<b>Содержание учебного материала</b>		12	2
	1	Изучение положения об экспертной комиссии учреждения. Полистный просмотр дел, определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов, отбор дел постоянного и долговременного хранения, выделение дел с истекшими сроками хранения, составление акта о выделении документов, не подлежащих хранению, к уничтожению.		

	<p>Проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах, подшивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей и внутренних описей в делах, оформление обложек дел; составление (уточнение) схемы систематизации дел фонда; систематизация дел в соответствии со схемой; составление и оформление описей дел.</p> <p>Передача дел в архив учреждения, организации (предприятия)</p>		
	<p><b>Практическая работа</b> Составление акта о выделении документов к уничтожению</p>	2	
<b>Раздел 2 Роль секретаря в структуре управления</b>		<b>42</b>	
<b>Тема 2.1</b> Основы организации труда. Условия труда	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления. Типовые структуры секретарских служб. Проанализировать функции секретаря и их зависимость от категории секретарского обслуживания, уровня руководителя, направлений деятельности учреждения, организации (предприятия), системы делопроизводства, технологии документирования.</p> <p>Категории секретарей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения, секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь). Принципиальные отличия обязанностей секретаря и секретаря-референта, секретаря коллегии, ученого секретаря.</p> <p>Изучить особенности организации рабочего места секретаря, характеристику мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники. Условия труда - освещенность рабочего места, шум, температура воздуха. Режим труда и отдыха</p>	12	3
	<p><b>Практическая работа</b> Составление должностной инструкции секретаря руководителя предприятия с определённой организационно-правовой структурой и на основе образцов документов из справочно-правовой системы «Консультант Плюс»</p>	2	
<b>Тема 2.2</b> Административные и организационные функции секретаря	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 Анализ организации работы приемной: регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей. Правила ведения телефонных переговоров. Документирование телефонных сообщений, телефонограмма. Организация рабочего дня руководителя, график недельной работы, корректировка планов. Соотношение графика работы руководителя и секретаря. Анализ итогов</p>	12	2

	<p>планирования.</p> <p>Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя. Правила ведения деловой беседы. Типы совещаний и правила их подготовки и организации. Составление и оформление программ, заявок, повестки дня. Особенности организации заседаний коллегиальных органов. Документирование совещаний и заседаний. Порядок составления, оформления и хранения протоколов. Особенности документирования заседаний постоянно действующих коллегиальных органов. Правила оформления выписки из протокола. Роль секретаря в организации командировок руководителя. Передача информации в письменной и устной форме, лично и по телефону</p>			
	<p><b>Практическая работа</b></p> <p>Составить повестку дня для различных видов совещания.</p> <p>Оформить протокол совещания при руководителе организации</p>	2		
<b>Тема 2.3</b> Деловые и личностные качества секретаря. Этика секретаря	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	6	2	
	1 Изучить этические основы взаимоотношений между руководителем и секретарем. Служебная субординация. Деловое общение, его основные виды - общение с руководителем, с посетителями, сотрудниками, почетными посетителями. Особенности ведения делового разговора, деловой беседы. Телефонный этикет. Речевой этикет, стиль общения в устной беседе. Подарки деловому партнеру, коллеге, руководителю. Конфликты на работе, поведение секретаря в конфликтных ситуациях. Внешний вид секретаря - дресс-код			
	<p><b>Практическая работа</b></p> <p>Разработать рабочий график секретаря на следующий день, исходя из запланированных мероприятий</p>			2
	<p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Оформление дневника и отчета по учебной практике</p>			6
<b>Итоговая аттестация</b>	Сдача отчета и дневника по практике в соответствии с содержанием тематического плана практики и по установленной форме			
<b>Производственная практика: практика по профилю специальности</b>		<b>216</b>		
<b>Вводное занятие</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1	



	1	<p>Знакомство с руководителем практики от учреждения</p> <p>Ознакомление с положением об учреждении, правилами внутреннего трудового распорядка, штатным расписанием, исторической справкой.</p> <p>Задачи и основные направления работы архива в современных условиях.</p> <p>Допуск в архивохранилище и инструктаж по пожарной безопасности в архивах.</p> <p>Ознакомительная экскурсия: в отделы архива, в методический кабинет, в читальный зал, в архивохранилище (ознакомление с режимом хранения документов, с порядком хранения и размещения документов в хранилищах).</p>		
	<p><b>Практическая работа</b></p> <p>Составление графической структурной схемы учреждения, организации</p>		2	
<p><b>Тема 1</b> Научная организация труда, управление и планирование работы архива</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>		24	2
	1	<p>Ознакомление с организацией управления архивом (положение об архиве и отделах, должностные инструкции сотрудников и предъявляемые к ним квалификационные требования, перспективные и текущие планы работы, отчетность, нормы выработки и нормы времени).</p> <p>В процессе прохождения практики обучающийся знакомится с условиями труда различных категорий сотрудников архива; организацией рабочих мест; оснащением их техническими средствами.</p> <p>Ознакомление с научно-исследовательской работой архивного учреждения.</p>		
	<p><b>Практическая работа</b></p> <p>Составление должностной инструкции архивиста.</p> <p>Фиксация полученных данных в отчете по практике</p>		2	
<p><b>Тема 2</b> Составление архивных справочников, создание информационно-поисковых систем на архивные документы</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>		36	2
	1	<p>Составление архивных описей. Состав и назначение основных учетных документов. Знакомство с имеющимся научно-справочным аппаратом к фонду и документам фонда.</p> <p>Составление каталогов документов. Ознакомление с имеющейся в архиве системой каталогов и планом работы по каталогизации документов архива.</p> <p>Определение места каталогов в системе НСА (научно-справочного аппарата) архива. Их роль и взаимодействие с другими справочниками.</p> <p>Изучение классификационных схем каталогов (систематического, именного, предметного, тематического).</p> <p>Изучение описей фондов, предназначенных для каталогизации.</p> <p>Просмотр дел и выявление документов для каталогизации. Описание документов на каталожных карточках. Редактирование карточек, уточнение рубрик и подрубрик. Индексирование карточек в соответствии со СЕК (схемой единой</p>		

		классификации) документной информации, систематизация каталожных карточек и введение их в каталог. Составление обзора фонда или тематического обзора. Участие в подготовке путеводителя или краткого справочника по архиву, если эта работа ведется в данный период в архиве		
		<b>Практическая работа</b> Составление справочного аппарата к описям (историко-археографического предисловия, указателей, списка сокращенных слов, оглавления, переводных таблиц, шифров, библиографии). Составление описи. Оформление заверительной надписи, внутренней описи, обложек дел постоянного и временного хранения. Фиксация полученных данных в отчете по практике	2	
<b>Тема 3</b> Комплектование и экспертиза ценностей документов	<b>Содержание учебного материала</b>		24	2
	1	Ознакомление со списками учреждений - источников комплектования архива, принципами включения организаций в эти списки. Изучение примерных (или конкретных) договоров архива с организациями (и физическими лицами) о приеме документов на постоянное или депозитарное хранение в архив. Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Перечни документов. Типы и виды перечней. Ознакомление с планом комплектования архива и графиком работы по отбору и подготовке документов к передаче в государственный архив. Ознакомление с особенностями комплектования и экспертизы ценности документов личного происхождения		
		<b>Практическая работа</b> Описание организации экспертизы ценности документов учреждения, организации (предприятия); Фиксация полученных данных в отчете по практике		
<b>Тема 4</b> Ознакомление с учетно-справочным аппаратом архива	<b>Содержание учебного материала</b>		18	2
	1	Ознакомление с системой централизованного учета документов в архиве и учетом в архивохранилищах: централизация, динамичность, взаимосвязь и преемственность учета документов. Знакомство с методикой ведения основных учетных документов архива (списка фондов, листа фонда, дела фонда). Знакомство с работой архива по созданию страхового фонда и фонда пользования.		

	<b>Практическая работа</b> Заполнение основных учетных форм - карточка фонда, лист фонда. Составление внутренней описи к наиболее ценным делам и документам. Фиксация полученных данных в отчете по практике		2	
<b>Тема 5</b> Технологии обеспечения сохранности документов	<b>Содержание учебного материала</b>		24	2
	1	Ознакомление с режимом хранения документов. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режим хранения документов. Санитарно-гигиенические мероприятия в архиве. Требования к помещениям архива (рабочие комнаты, читальный зал, хранилища). Оборудование для пожарной и охранной сигнализации, средства пожаротушения. Специальное оборудование для хранения документов. Оценка физического состояния документов. Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации. Типовая номенклатура дефектов документов. Сплошная и выборочная проверка физического состояния документов, оформление ее результатов. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов. Организация дезинфекции и дезинсекции архивных документов		
	<b>Практическая работа</b> Оформление результатов выборочной проверки физического состояния документов. Фиксация полученных данных в отчете по практике		2	
<b>Тема 6</b> Проверка наличия и состояния документов	<b>Содержание учебного материала</b>		12	2
	1	Рассмотрение задач проверки наличия и состояния дел, периодичность ее проведения. План архива по проверке состояния и наличия документов. Изучение соответствующих форм документов (лист проверки, акт проверки и состояния документов). Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел. Учет особо ценных документов		
	<b>Практическая работа</b> Оформление акта проверки наличия и состояния дел. Оформление и составление описи дел структурного подразделения учреждения, организации (предприятия)		2	
<b>Тема 7</b> Организация использования документов архива	<b>Содержание учебного материала</b>		18	2
	1	Ознакомление с целями использования документов архива. Формы использования архивных документов в муниципальных архивах и архивах организаций. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Выдача дел во временное пользование. Использование документов архива при		

		подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности. Учёт использования дел и документов архива. Знакомство с правилами выдачи архивных справок, архивных копий и выписок из документов. Исполнение запросов, заявлений, оформление, выдача справок. Регистрация запросов по установленной форме или в базе данных. Учет и регистрация тематических, биографических и генеалогических запросов. Подготовка тематических, научных, научно-популярных, рекламно-информационных статей, подборок документов и других материалов для периодической печати, радио и телевизионных передач, кинофильмов		
		<b>Практическая работа</b> Подборка документов для публикации в СМИ (по избранной теме)	2	
<b>Тема 8</b> Размещение документов в хранилищах, топографирование	<b>Содержание учебного материала</b>		6	
	1	Рациональный порядок размещения документов в хранилище. Создание топографических указателей. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов		
		<b>Практическая работа</b> Фиксация полученных данных в отчете по практике	2	
<b>Тема 9</b> Работа в читальном зале архива	<b>Содержание учебного материала</b>		12	2
	1	Знакомство с порядком организации и направлениями работы читального зала, в том числе ведением каталога тем исследований, с организацией работы по обслуживанию посетителей читального зала, с личными делами пользователей, с правилами и обязанностями работников читального зала, формами учета использования документов в читальном зале. Работа в качестве сотрудника читального зала по приему документов из хранилища, выдаче их читателям, проверке и возвращению дел в отделы		
		<b>Практическая работа</b> Фиксация полученных данных в отчете по практике	2	
<b>Тема 10</b> Работа архива по организации выставок	<b>Содержание учебного материала</b>		10	2
	1	Изучение тематических и тематико-экспозиционных планов выставок архива. Участие в составлении экспозиционного плана, отбора документов, оформление выставки (если в архиве готовится выставка)		
		<b>Практическая работа</b> Фиксация полученных данных в отчете по практике	2	
		<b>Самостоятельная работа</b> Оформление дневника и отчета по производственной практике (по профилю специальности)	6	

<b>Итоговая аттестация</b>	Сдача отчета и дневника по практике в соответствии с содержанием тематического плана практики и по установленной форме			
<b>Производственная практика: преддипломная практика</b>			<b>144</b>	
<b>Вводное занятие</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		6	2
	1	Знакомство с руководителем практики от учреждения, организации (предприятия). Ознакомление с положением об учреждении, правилами внутреннего трудового распорядка, штатным расписанием, исторической справкой. Инструктаж руководителя практики от учреждения, организации или предприятия, а также сотрудников структурных подразделений, отвечающих за организацию и технологию документационного обеспечения управления или архивного дела. Вводная экскурсия по учреждению, организации или предприятию. Ознакомление с положением об учреждении, правилами внутреннего трудового распорядка, штатным расписанием, исторической справкой.		
	<b>Практическая работа</b> Составление графической структурной схемы учреждения, организации Сбор необходимого материала для дипломной работы			
<b>Тема 1</b> Нормативно-правовая документация учреждения, организации, предприятия	<b>Содержание учебного материала</b>		12	2
	1	Изучение нормативно-правовой документации предприятия, учреждения, организации: законодательные акты РФ; нормативно-правовые акты Президента РФ; нормативно-правовые акты Правительства РФ; нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти; постановления, выписки из постановлений, используемые в деятельности		
	<b>Практическое занятие</b> Изучение Правил внутреннего трудового распорядка Анализ Профессионального стандарта по направлениям деятельности			
<b>Тема 2</b> Организационно-распорядительная документация	<b>Содержание учебного материала</b>		12	2
	1	Изучение организационно-распорядительной документации предприятия, учреждения, организации: - положение о предприятии, учреждении, организации инструкция по ДОУ,		

		табель и альбом унифицированных форм документов; - номенклатура дел, распоряжения, решения, указания, приказы; - исходящая и входящая корреспонденция; - доверенности, отчеты		
		<b>Практическое занятие</b> Составление должностной инструкции инспектора по кадрам Сбор необходимого материала для дипломной работы	2	
<b>Тема 3</b> Документация кадровой службы	<b>Содержание учебного материала</b>		18	2
	1	Изучение и принятие участия в составлении кадровой документации: - штатного расписания; - должностных инструкций сотрудников; - инструкций по охране труда и технике безопасности; - норм труда и времени на выполнение работ; - альбома унифицированных форм кадровой отчетности; - документов о повышении квалификации и переподготовке персонала; - документов о проведении аттестации персонала; - командировочных удостоверений; - личных заявлений; - характеристик; - резюме; - автобиографий		
		<b>Практическая работа</b> Составление документов, связанных с оформлением трудовых отношений (приказы о приеме и увольнении, о предоставлении отпуска, о награждении, поощрении, взыскании, о направлении в командировку)	2	
<b>Тема 4</b> Автоматизированная обработка информации	<b>Содержание учебного материала</b>		18	2
	1	Изучение работы отдела автоматизированной обработки информации (АСУ, отдел автоматизации, информационный отдел), выполняющий функции информатизации предприятия, учреждения, организации в пределах функциональных направлений: - ознакомление с электронными документами и системами электронного документооборота; - анализ достоинств и недостатков используемых систем. Изучение и описание основных средств и методов обеспечения защиты электронной информации. Участие в формировании баз данных на предприятии, учреждении, организации		
		<b>Практическая работа</b>	2	

	Выявление и фиксация в отчете по практике достоинств и недостатков автоматизированных систем обработки информации Сбор необходимого материала для дипломной работы		
<b>Тема 5</b> Организация документооборота	<b>Содержание учебного материала</b>	18	2
	1 Изучение организации и технологии документооборота: - анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков; - определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения; - изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов; - выяснение порядка учета документов; - выполнение работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции		
	<b>Практическая работа</b> Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов Учет входящих документов Сбор необходимого материала для дипломной работы	2	
<b>Тема 6</b> Оформление дел для архивного хранения	<b>Содержание учебного материала</b>	6	3
	1 Принятие участия в подготовке дел к передаче на архивное хранение. Составление описи и подготовка дел к передаче в архив организации, учреждения, предприятия		
	<b>Практическая работа</b> Методика формирования дел Обложка дела Лист-заверитель дела Опись дел Сбор необходимого материала для дипломной работы	2	
<b>Тема 7</b> Комплектование и сохранность документов архива	<b>Содержание учебного материала</b>	18	2
	1 Работа в архивном отделе предприятия, учреждения, организации: - изучение состава архивного фонда; - порядок комплектования архива; - основные учетные документы архива; - порядок размещения документов в архивохранилищах; - изучение и описание оптимальных условий для сохранности документов (требования к помещениям архива, температурно-влажностный, световой режимы; санитарно-гигиенические мероприятия в архиве, профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов)		

	<b>Практическая работа</b> Фиксация в отчете по практике требований к режиму хранения документов Сбор необходимого материала для дипломной работы		2	
<b>Тема 8</b> Организация работы в архиве	<b>Содержание учебного материала</b>		12	2
	1	Работа с архивными документами: - описание информации на каталожных карточках, индексирование каталожных карточек; - выдача дел из хранилища; - изучение учета движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочую комнату сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, временного вывоза за рубеж; - оказание помощи сотрудникам архива в поиске документов и составлении архивных справок по запросам граждан и организаций		
	<b>Практическое занятие</b> Составление схемы движения документов в архиве		2	
<b>Тема 9</b> Внедокументационное обслуживание управления	<b>Содержание учебного материала</b>		6	3
	1	Работа по информационно-аналитическому (референтскому) обслуживанию управления предприятия, учреждения, организации: телефонное обслуживание, принятие и передача факсов; прием посетителей		
	<b>Практическое занятие</b> Подготовка и проведение совещания или деловой беседы		2	
<b>Самостоятельная работа</b> Оформление дневника и отчета по преддипломной практике		6		
<b>Итоговая аттестация</b>	Сдача отчета и дневника по практике в соответствии с содержанием тематического плана практики и по установленной форме			



### **3 Условия реализации программы учебной и производственной практик по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

#### **3.1 Требования к документации, необходимой для проведения практического обучения**

- Приказ о практической подготовке обучающихся (Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. Минпросвещения России от 05.09.2020, № 885/390);

- Положение о практической подготовке обучающихся Политехнического колледжа ФГБОУ ВО НГИИ, утвержденной директором Политехнического колледжа № 04 от 24.12.2020;

- рабочая программа учебной и производственной практики;

- график учебного процесса на текущий учебный год;

- соглашения и договоры с учреждениями, организациями (предприятиями) о проведении практического обучения;

- приказ ФГБОУ ВО «ЗГУ» о распределении обучающихся по базам практического обучения и назначении руководителей практического обучения от колледжа;

- графики консультаций для обучающихся, проходящих учебную и производственную (по профилю специальности) практику;

- план-график консультаций и контроля за выполнением программы производственной (преддипломной) практики;

- зачетные ведомости по аттестации обучающихся по итогам практического обучения;

- график защиты отчетов по практическому обучению.

#### **3.2 Требования к базам практического обучения**

Базой практического обучения являются учреждения, организации и предприятия Норильского промышленного района любой формы собственности, имеющие секретарскую службу, службу ДОУ, отдел кадров, архив и оснащенные необходимыми средствами для проведения практического обучения:

- органы местной власти и управления;

- государственные предприятия, организации, учреждения;

- муниципальные предприятия, организации, учреждения;

- учебные заведения;

- акционерные общества;

- товарищества с ограниченной ответственностью;

- частные фирмы;

- государственные архивы;

- архивы организаций, предприятий, учреждений;

- кадровые агентства;

- отделы кадров предприятий, учреждений, организаций, фирм.

Предприятие, учреждение, организация, фирма как база практического обучения должны:

- соответствовать данной специальности и виду практического обучения;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практического обучения;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практическим обучением.

### **3.3 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Организации, учреждения и предприятия, участвующие в проведении практического обучения, предоставляют рабочие места, обеспечивают безопасные условия прохождения практического обучения обучающимися. Рабочие места должны отвечать санитарным правилам и требованиям охраны труда, содержать инструкции по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности.

При проведении учебной и производственной практики по специальности должно быть:

- автоматизированное рабочее место;
- программное обеспечение профессионального назначения;
- средства малой оргтехники (письменные принадлежности);
- средства обработки бумажных документов;
- средства хранения и поиска документов;
- копировальные средства и аппараты либо МУ.

### **3.4 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Законодательные и нормативные акты**

1 Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

2 Приказ Минтруда России от 19.05.2021 №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

3 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст)

4 ГОСТ Р 1.5-2002 Государственная система стандартизации РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению. - М.: Госстандарт России, 2010.

5 ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».- М.: Госстандарт России, 2016.

6 Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 № 58957).

7 Приказ Минтруда России от 18.03.2021 №140н «Об

утверждении профессионального стандарта «Специалист архива» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.04.2021 № 63193).

8 Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел. - М.: Госстандарт России, 2015.

9 Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. - М.: Госстандарт России, 2016.

10 Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». // [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 2020, № 0001202002070036.

11 Приказ Росархива от 28.12.2021 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». // [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 02.02.2022, N 0001202202020016.

12 «Рекомендации по ведению делопроизводства в организации». Росархив, 2003. <http://archives.gov.ru/>.

13 Рекомендации по выбору автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ) в организациях. - М.: Госстандарт России, 2016.

14 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная Министерством культуры и массовых коммуникаций РФ 08.11.2015, № 536.

### **Основная литература**

1 Аксёнов Ю.М., Кирсанова М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. - М.: Академия, 2019.

2 Быкова Т.А., Кузнецова Т.В. Подготовка совещаний и заседаний (практическое пособие). - М.: ИНФА-М, 2019.

3 Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 127 с.

4 Делопроизводство в кадровой службе / Кибанова А.Я. - М.: Проспект, 2021. - 80 с.

5 Ефимова С.А., Плотников А.П. Справочник современного секретаря. - М.: «Дашков и К», 2020.

6 Касьянова Г.Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря. - М.: Издательство Абак, 2019. - 230 с.

7 Колышкина Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. - М.: Юрайт, 2020. -164 с.

8 Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. - М.: Проспект, 2021. - 480 с.

9 Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. 480 с.

10 Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 5-е издание. - М.: ЭКМОС, 2019.

11 Кузнецова Т.В. Секретарское дело. - М.: Академия, 2019.

12 Казанцев С. Я. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021.

13 Методические рекомендации по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2023. – 185 с.

14 Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021.

15 Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах. – М.: Росархив, ВНИИДАД. 2020.

16 Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 25 декабря 2020 г. № 199)

17 Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций. – М.: Росархив, ВНИИДАД. 2018.

18 Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник: 3-е изд. - М.: Академия, 2020.

19 Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе: Практические упражнения: учеб. пособие. - М.: Академия, 2020.

20 Свиридова М. Ю. Текстовый редактор Word: учеб. пособие: – 3-е изд. - М.: Академия, 2020.

21 Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel: учеб. пособие: – 3-е изд. - М.: Академия, 2020.

### **Дополнительная литература**

1 Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об Архивном деле в Российской Федерации».

2 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021 с изм. и доп., вступ. в силу с 20.03.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021) «О персональных данных».

5 Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников».

6 Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива».

7 Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

8 Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации».

9 Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации».

10 Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

11 Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях».

12 ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982).

13 Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с.

14 Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014.

15 Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. – М., Росархив, ВНИИДАД, 2011.

16 Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. – М., Росархив, ВНИИДАД. 2013.

#### **Интернет ресурсы:**

1 <http://archives.ru/> – официальный сайт Федерального архивного агентства.

2 <http://www.rusarchives.ru/> – портал Архивы России.

3 <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html> – мультимедийный справочно-методический ресурс «Основы архивной деятельности».

4 <http://www.vniidad.ru/> – официальный сайт ВНИИДАД.

5 <http://pravo.gov.ru/> – Государственная система правовой информации.

6 <http://www.consultant.ru/> – справочно-правовая система «Консультант Плюс».

7 <http://docs.cntd.ru/> – консорциум Кодекс – Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации.

8 <http://www.vestarchive.ru/> – журнал «Вестник архивиста»

9 <http://www.delo-press.ru/> – журнал «Делопроизводство и архив»

### **3.5 Общие требования к руководителям практического обучения от колледжа и организаций, учреждений (предприятий)**

Организацию и руководство учебной и производственной практикой осуществляют руководители практического обучения от колледжа и от организации, учреждения (предприятия) на основании рабочей программы практического обучения и тематического плана.

#### **3.5.1 Руководитель практического обучения от образовательного учреждения:**

- проходит стажировку в профильных организациях, учреждениях (предприятиях) не реже 1 раза в 3 года;

- разрабатывает тематику заданий для обучающихся;

- проводит консультации со обучающимися перед направлением на практическое обучение;

- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практического обучения;

- контролирует прохождение практического обучения обучающимися, посещая (при необходимости) организации, учреждения (предприятия), участвующие в проведении практического обучения;

- контролирует условия проведения практического обучения организациями, учреждениями (предприятиями), в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- разрабатывает и согласовывает с организациями учреждениями (предприятиями) формы отчетности и оценочный материал прохождения практического обучения;

- совместно с организациями, учреждениями (предприятиями) участвующими в проведении практического обучения, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практического обучения;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и сборе материалов к дипломной работе;

- совместно с руководителем дипломной работы определяет общую схему изучения объекта исследования, дает рекомендации по литературе и консультирует обучающихся в период прохождения практического обучения.

### **3.5.2 Организации, учреждения (предприятия), участвующие в проведении практического обучения:**

- заключают соглашения и договоры на организацию и проведение практического обучения с ФГБОУ ВО «ЗГУ»;
- согласовывают программу практического обучения, планируемые результаты, задание на практическое обучение с руководителями от Политехнического колледжа;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практического обучения от организации, учреждения (предприятия);
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практического обучения;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практического обучения обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации, учреждении (предприятии);
- обеспечивают, в период прохождения преддипломной практики, предоставление необходимой информации и условия для исследования;
- устанавливают регламент работ обучающихся.

## **4 Контроль и оценка результатов освоения учебной и производственной практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

4.1 Контроль учебной и производственной практики осуществляется руководителем практического обучения от колледжа в процессе индивидуальных и групповых консультаций, посещений мест прохождения практического обучения обучающимися. Руководитель контролирует условия проведения практического обучения учреждениями, организациями (предприятиями), в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами.

4.2 Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики составляет 36 часов в неделю независимо от возраста. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики в организациях, учреждениях (предприятиях) составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4.3 По результатам каждого вида и этапа практического обучения обучающийся должен составить отчет. К отчету прилагается характеристика от руководителя организации, учреждения (предприятия), участвующего в проведении практического обучения, и дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ, а также другие документы, подтверждающие освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при прохождении практического обучения по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

4.4 Обучающиеся заочной формы обучения проходят все виды практического обучения в полном объеме. Учебная и производственная (по профилю специальности) практика реализуется обучающимися индивидуально и самостоятельно соответственно программе практического обучения в межсессионный период. По итогам практического обучения обучающиеся предоставляют отчетную документацию.

4.5 На преддипломную практику все обучающиеся заочной формы обучения направляются в установленном порядке в соответствии с графиком учебного процесса.

4.6 В процессе преддипломной практики осуществляется сбор необходимого материала для выполнения дипломной работы специалиста.

4.7 По результатам практического обучения обучающиеся предоставляют отчет руководителю по практическому обучению от колледжа. Защита отчетов проводится согласно установленному графику.

4.8 Для проведения зачета по практическому обучению создается комиссия, в состав которой входят: руководители практического обучения от колледжа, председатель предметно-цикловой комиссии, преподаватели междисциплинарных курсов профессиональных модулей.

4.9 Оценка общих и профессиональных компетенций обучающегося,



освоенных им в ходе прохождения практического обучения, осуществляется совместно с учреждениями, организациями (предприятиями), участвующими в проведении практического обучения, а также на основе отчета, дневника и отзыва об обучающемся с мест практического обучения.

4.10 Итоговой формой аттестации по каждому виду и этапу практического обучения является дифференцированный зачет.

<b>Результаты практического обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы, методы контроля и оценки результатов</b>
<b>Учебная практика</b>	
<p><b>Общих компетенций по специальности:</b>            ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.            ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.            ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.            ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.            ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.            ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.            ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.            ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.            ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Профессиональных компетенций по специальности:</b>            ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.            ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Проверка умений делать осознанный выбор способов действий из ранее известных.</li> <li>2 Оценка освоения общих и профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в процессе проведения учебной практики.</li> <li>3 Экспертная оценка результатов выполнения практических заданий по темам практики.</li> <li>4 Оценка качества оформления таблиц, схем, инструкций.</li> <li>5 Наблюдение за практическими действиями.</li> <li>6 Проверка отчета по учебной практике в соответствии с предъявляемыми требованиями.</li> <li>7 Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике</li> </ol>

<p>проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.</p> <p>ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p> <p>ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других</p>	
---	--

<p>специализированных баз данных.</p> <p>ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.</p> <p>ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.</p> <p>ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.</p> <p>ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.</p>	
<p><b>Производственная практика по профилю специальности</b></p>	
<p><b>Общих компетенций по специальности:</b></p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в</p>	<p>1 Оценка освоения общих и профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в процессе проведения производственной практики.</p> <p>2 Проверка умений делать осознанный выбор способов действий из ранее известных.</p> <p>3 Оценка качества оформления таблиц, схем, инструкций.</p> <p>4 Экспертная оценка результатов выполнения практических заданий по темам практики.</p> <p>5 Наблюдение за практическими действиями.</p> <p>6 Проверка дневника и отчета по производственной практике в соответствии с предъявляемыми требованиями.</p> <p>7 Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике</p>

<p>профессиональной деятельности.</p> <p><b>Профессиональных компетенций по специальности:</b></p> <p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.</p> <p>ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-</p>	
--	--

<p>методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p> <p>ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.</p> <p>ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.</p> <p>ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.</p> <p>ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.</p> <p>ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.</p>	
<b>Производственная преддипломная практика</b>	
<p><b>Общих компетенций по специальности:</b></p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Экспертная оценка соответствия практической исходной информации об объекте и предмете исследования теме дипломной работы.</li> <li>2 Экспертная оценка связи темы дипломной работы с собранным материалом.</li> <li>3 Экспертная оценка деятельности обучающихся в процессе производственной практики</li> <li>4 Оценка освоения общих и профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в процессе проведения производственной практики.</li> <li>5 Проверка умений делать осознанный выбор способов действий из ранее известных.</li> <li>6 Оценка результатов выполнения практических заданий по темам практики.</li> <li>7 Проверка дневника и отчета по производственной практике в соответствии с предъявляемыми требованиями.</li> <li>8 Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике.</li> <li>9 Оценка объема и качества собранного материала для написания дипломной</li> </ol>

<p>ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Профессиональных компетенций по специальности:</b></p> <p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.</p> <p>ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе</p>	<p>работы.</p>
---	----------------

<p>документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p> <p>ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.</p> <p>ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.</p> <p>ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.</p> <p>ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.</p> <p>ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.</p>	
--	--

## Приложение А

### Рекомендации по составлению отчёта о прохождении практического обучения

#### 1 Общие положения

На протяжении всего периода практического обучения обучающийся должен, в соответствии с заданием, собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практическому обучению своему руководителю.

Формой итогового контроля по результатам практического обучения является отчет.

Отчет обучающегося по практическому обучению должен включать текстовой, графический или другой иллюстративный материал.

Отчет должен иметь:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основные разделы отчета по практическому обучению;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Содержание основных разделов отчета определяется требованиями программы практического обучения.

Отчет о прохождении практического обучения должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практического обучения.

Тематические разделы отчета соответствуют разделам программ практического обучения:

1 Во введении дается краткая характеристика организации, учреждения или предприятия, в которых студенты проходят практическое обучение. Указывается название, юридический статус, организационная структура, порядок управления и руководства, отмечается принцип принятия управленческих решений.

Обязательна постановка цели и задач прохождения практического обучения.

2 Общая характеристика базы практического обучения.

В этом разделе, независимо от базы практического обучения, должны содержаться следующие сведения:

- перечень целей, необходимость реализации которых обусловила создание анализируемое подразделение;
- описание его структуры с выделением основных составляющих и их роли;
- четкое определение места подразделения в системе более крупного масштаба;
- особенности и состав управляемой части системы управления.



Характеристика и анализ работы базы практического обучения проводится от общего к частному с последующим углублением и расширением.

3 Характеристика основных видов деятельности структурных подразделений организации, учреждения или предприятия (рабочих мест учащихся).

В этом разделе отчета излагается выполнение предусмотренных программой практического обучения практических заданий, связанных с изучением деятельности конкретных структурных подразделений.

В основных разделах отчета по практическому обучению следует помещать итоговые и наиболее важные материалы. Материалы вспомогательного характера, имеющие целью продемонстрировать или подтвердить описываемые автором ситуации или отдельные вопросы, помещаются в конце отчета в виде приложений с обязательной ссылкой на них в тексте.

Все иллюстрации (таблицы, схемы, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

4 Заключение (2 страницы). В обобщенном виде излагаются результаты первых этапов работы учащегося в период прохождения практического обучения, лаконично и тезисно фиксируются ее ключевые моменты, основные положения, указываются наиболее важные успехи в деятельности организации, учреждения или предприятия и (или) структурного подразделения. Следует отразить оценку общего состояния организации (предприятия) - базы практического обучения. Формулируются выводы о проделанной работе, и личное отношение к организации практического обучения, к той деятельности, которой пришлось заниматься в период ее прохождения.

Допустима нумерация сделанных выводов.

5 Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ.

Источники в списке нумеруют в порядке их первого упоминания в тексте арабскими цифрами без точки.

## **2 Требования к оформлению**

Объем отчета должен составлять 10-12 страниц (без приложений) текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Требования к оформлению текстовых документов составлены в соответствии с ГОСТ Р 2.105-2019.

Отчет должен быть выполнен на белой бумаге формата А4 по ГОСТ 2.301 (210x297 мм) с одной стороны листа.

Поля: левое – не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 10 мм.

Отступ красной строки: 1,25-1,5 см (15-17 мм).

Междустрочный интервал: 10 мм (одинарный).

Шрифт: Times New Roman, обычный.

Размер: 14.

Выравнивание: по ширине.

Нумерация страниц: все листы, включая приложения, должны иметь сквозную нумерацию. Первым листом является титульный лист. На титульном листе номер не ставится. Номер листа проставляется в его правом нижнем углу, арабскими цифрами.

На титульном листе указывается название образовательного учреждения, наименование вида практического обучения, шифр и название специальности, Ф.И.О. автора, Ф.И.О. руководителя.

К отчету прилагается характеристика. Характеристика подписывается руководителем практического обучения от организации, учреждения или предприятия, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету.

В характеристике должны быть изложены наблюдения руководителя практического обучения о работе учащегося, проявленные им деловые качества, навыки и умения, отношение к труду, отмечается участие в практической работе организации, учреждения или предприятия, умение и способность находить контакт с сотрудниками.

### **3 Требования к ведению дневника**

В ходе практического обучения студенты ведут дневник:

- Дневник является документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практического обучения.

- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать полный перечень работ, выполненных за день.

- Дневник просматривается руководителем практического обучения от образовательного учреждения в дни посещений практического обучения по установленному графику.

- По окончании практического обучения дневник заверяется печатью и подписью руководителя практики от организации, учреждения или предприятия, где проходил практическое обучение учащийся.

- Дневник вместе с отчетом по практическому обучению сдаются руководителю практического обучения от образовательной организации.

### **4 Подведение итогов прохождения практического обучения**

По окончании практического обучения учащиеся защищают отчет.

Защита отчетов о прохождении практического обучения осуществляется на комиссии документационного обеспечения управления в установленные сроки. Состав комиссии: руководитель практического обучения от учебной организации, председатель предметно-цикловой комиссии, заведующий отделением.

Оформление иллюстративного материала осуществляется в виде презентации, выполненной с помощью программного средства MS PowerPoint.

Презентационный материал должен отражать основные этапы прохождения практического обучения, иллюстрировать специфику деятельности баз практического обучения. При этом каждый слайд комментируется с учетом

полученной информации.

Учитывается уровень выполненной и оформленной работы, характеристика данная руководителем практического обучения от организации, учреждения или предприятия и качество подготовленной презентации.

Допустима подготовка презентации группой учащихся, проходивших практическое обучение в одной организации, учреждении или предприятии.

Результаты защиты дифференцированно проставляются в зачетную ведомость и зачетную книжку.

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»  
Политехнический колледж**

**ОТЧЕТ**

**о результатах прохождения ..... практического обучения**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Выполнил обучающийся группы \_\_\_\_\_  
шифр группы \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

Руководитель  
преподаватель  
И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

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

Оценка \_\_\_\_\_

ГОД

## Приложение Б

### Характеристика-отзыв

о прохождении учебной практики (производственной практики) обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»  
Политехнический колледж

Обучающийся: \_\_\_\_\_

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

(фамилия и инициалы)

Проходили учебную практику с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_

(название организации, учреждения)

Обучающийся за период прохождения практического обучения посетил \_\_\_\_\_ дней по  
уважительной причине отсутствовал \_\_\_\_\_

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

(фамилия, кол-во дней)

без уважительной причины \_\_\_\_\_

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

(фамилия, кол-во дней)

За время прохождения практического обучения обучающийся не нарушал (нарушал) трудовую дисциплину и руководствовался (не руководствовался) правилами охраны труда и внутреннего трудового распорядка.

В процессе прохождения практического обучения для получения первичных профессиональных навыков показал (не показал) хорошую профессиональную подготовку, умение (не умение) планировать и организовывать собственную деятельность.

Способен (не способен) налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, умеет (не умеет) работать в команде, показал (не показал) хороший уровень культуры поведения.

В период практического обучения обучающийся выполнял (не выполнял) задания в соответствии с программой практического обучения, а также поручения руководителя практического обучения от организации, учреждения. Имеет высокую (низкую) степень сформированных знаний и умений в профессиональной деятельности.

В процессе практической деятельности наиболее положительно проявили себя следующие обучающиеся (в случае составления характеристики на нескольких обучающихся) \_\_\_\_\_

Замечания и рекомендации со стороны руководителей практического обучения

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

М.П.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя практического обучения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия