

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ МГЭУ)**



УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора Волгоградского
филиала МГЭУ
Дубинина Л.Н.

«19» декабря 2016 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

в рамках изучения профессионального модуля
**ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по
документам организации**

по специальности
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовой подготовки)**

Волгоград, 2016 г.


ОДОБРЕНА
предметно-цикловой
комиссией Профессиональных
модулей

протокол № 5
от «15» декабря 2016 г.

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта 3+ по специальности
среднего профессионального
образования

46.02.01 Документационное
обеспечение управления и
архивоведение (базовой подготовки)

председатель предметно-цикловой
комиссии



Драчук Н.В.

заместитель директора по учебно-
методической работе


Глазунова О.А.

составитель (автор): Темирсултанова Айна Маккашариповна, преподаватель
высшей квалификационной категории Волгоградского филиала ФГБОУ ИВО
МГГЭУ

Рецензенты:

 Весникина А.В., преподаватель высшей категории ВР ФГБОУ ИВО

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт программы производственной практики (по профилю специальности)	4
2. Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности)	5
3. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)	6
4. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)	7
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности)	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки).

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):

Производственная практика (по профилю специальности) является частью учебного процесса, целью практики является освоение студентами основных видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных стандартом ФГОС СПО, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности. Практика проводится после изучения ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и направлена на получение студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций.

Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности):

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен **приобрести практический опыт работы**

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

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ВФ МГГЭУ.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 72 часа.

Наименование дисциплины (ПМ)	Всего часов	семестры							
		1	2	3	4	5	6	7	8
ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной	72	-	-	-	-	-	+	-	-

работы по документам организации									
-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) является сформированность у обучающихся первоначального профессионального опыта в рамках модуля ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

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

необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Код компетенций	Наименование результата освоения практики
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
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные

	технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Объем производственной практики (по профилю специальности) и виды учебной работы:

Виды учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка (всего)	72
В том числе:	
▪ Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка организации, иным локальным правовым актам организации, необходимым при прохождении практики	2
▪ Изучение работы архивной службы в организации, нормативной документации организации;	12
▪ Составление научно-справочного аппарата архива и ведение справочно-информационной работы;	20
▪ Работа по комплектованию архива и размещению архивных документов в архивохранилище;	16
▪ Организация учета архивных документов и разработка комплекса мер по сохранности архивных документов.	16
▪ Подготовка отчета по установленной форме;	4
▪ Сдача практикантом установленных документов по окончании прохождения практики	2
Итоговая аттестация по производственной практике (по профилю специальности) проводится в форме отчета по практике	

3.2. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Наименование тем	Виды работ	Объем часов
Тема 1. История законодательства и основы обеспечения сохранности документов архива	<ul style="list-style-type: none">▪ Работа с нормативной документацией	20
Тема 2. Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива Режимы хранения документов	<ul style="list-style-type: none">▪ Работа с нормативной документацией▪ Организация учета архивных документов▪ Разработка комплекса мер по сохранности архивных документов▪ Работа с оргтехникой	22
Тема 3. Топографирование и учет движения документов. Хранение документов в электронной форме	<ul style="list-style-type: none">▪ Организация информационно-справочной работы▪ Работа по комплектованию архива▪ Размещению архивных документов в архивохранилище▪ Организация хранения документов▪ Работа с оргтехникой	30
ИТОГО		72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях различной организационно-правовой формы, осуществляющих различные виды деятельности. Базовыми предприятиями для проведения производственной практики (по профилю специальности) могут быть государственные и негосударственные предприятия, государственные учреждения, органы управления и прочие организации, обладающие соответствующими структурными подразделениями.

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие кабинетов для работы с

документами, архивного помещения, соответствующих действующим санитарным и противопожарным требованиям, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ.

Оснащение: структурные подразделения, оснащенные техническими средствами управления: компьютером, сканером, МФУ, копировально-множительным аппаратом, телефоном/факсом.

4.2. Используемая литература

Нормативные правовые акты и нормативные документы

Нормативно-правовые акты

1. Конституция РФ.
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Трудовой кодекс РФ.
4. Закон РСФСР от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации».
5. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне».
6. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
11. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 29.07.2004 № 79-ФЗ «О коммерческой тайне».
13. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
14. Указ Президента РФ от 30.11.1995 №1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».
15. Указ Президента РФ от 06.03.1997 №1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
16. Распоряжение Администрации Президента РФ и Аппарата Правительства РФ от 16.07.2008 №943/788 «О Перечне полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти».
17. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

18. Постановление Правительства РФ от 05.12.1991 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» (с изменениями и дополнениями от 03.10.2002).
19. Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 №221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».
20. Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 №222 «Об утверждении правил оказания услуг телеграфной связи».
21. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена решением коллегии Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 N 33).
22. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558).
23. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 N 1182).
24. Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства финансов РФ от 08.12.2003 №385).
25. Перечень документов, образующихся в деятельности органов управления, воинских частей войск гражданской обороны, подразделений ГПС, учреждений, организаций системы МЧС России, с указанием сроков хранения.
26. Перечень документов со сроками хранения, образующихся в деятельности Сбербанка России и его филиалов (утвержден распоряжением Сбербанка России от 17.05.2005 №632).
27. Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 01.06.2007 №70).
28. «Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 N 299).
29. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 N 477).
30. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 N 76).
31. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37).

32. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (утв. Постановлением Минтруда России от 25.11.1994 № 72).
33. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях (утв. Постановлением ГКНТ СССР №463, Госстандарта СССР №162, Главархива СССР №298 от 30.11.1981).
34. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (утв. Постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 N 23).
35. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия (утв. Приказом Росархива от 19.01.1995 N 2).
36. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).
37. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления (утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.09.1993 № 152).
38. «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. ГОСТ Р 51511-2001» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 25.12.2001 N 573-ст).
39. «Бумага. Потребительские форматы. ГОСТ 9327-60» М.: Изд-во стандартов, 1960.
40. «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования. ГОСТ 17914-72» - М.: Изд-во стандартов, 1984.
41. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
42. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
43. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы.
44. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
45. ГОСТ Р 52292-2004. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 2005.
46. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

- 47.ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению.
- 48.ГОСТ Р 54471-2011. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.
- 49.ГОСТ Р 54989-2012. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов.
- 50.ГОСТ Р 53898-2013. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению.
- 51.ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Основная литература

1. Бурова Е.М.,Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Архивоведение (теория и методика):учебник для вузов/ Под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2012.- 483с.
2. Булюлина, Е. В. Теория и методика архивоведения : учеб. пособие / Е. В. Булюлина. – Волгоград: Изд-во Волгогр. гос. ун-та, 2013. – 145 с.
3. Булюлина Е.В. Архивоведение. – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2013.
4. Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли: учебник. – М.: РГГУ, 2012.
5. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: учебник. – М.: РГГУ, 2012.

Дополнительная литература

1. Егоров С.А. Моделирование как метод построения комплексной системы защиты архивных документов // Вестник архивиста.–2012.– № 1.–С.79–86.
2. Елпатьевский А.В. Уникальные документы Архивного фонда РФ: к современному пониманию проблемы // Отечественные архивы. –2011. –№ 1. –С.16–22.
3. Жукова М.П. Перечни типовых документов со сроками хранения: настоящее и будущее их применения // Современные технологии делопроизводства и документооборота.– 2011.– №2.– С.6–11.
4. Иритикова В.С. Методика работы с перечнями документов со сроками хранения // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012.– № 9.– С. 30–45.
5. Козлов В.П. Документ и проблемы его сохранности // Делопроизводство.–2010.–№2.С.22–28.

6. Кузнецов С.Л. Автоматизированная система учета документов «Архивный фонд»// Секретарское дело.–2011.–№ 1.С. 52–55.
7. Ларин М.В. Проблемы научного обеспечения архивного дела в РФ // Вестник архивиста.–2010.–№ 3.–С. 187–203.
8. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие. – М., 2003.
9. Тихонов В.И. Применение традиционных методов в экспертизе ценности электронных документов // Отечественные архивы.– 2009.– № 3.– С.37–46.
10. Ульяницкий К.Б. Единая архивно-информационная среда в контексте информатизации общества // Отечественные архивы.–2009.–№ 3.–С.31–36.
11. Шалатонова П.Г. Историческая справка об организации для архива // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012.– № 8.– С. 84–91.
12. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Сост. М.П.Жукова. – М.: ВНИИДАД,2006.

Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) - vniidad.ru,
2. Портал Архивы России – официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) - rusarchives.ru,
3. Научная электронная библиотека - eLibrary.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (по профилю специальности) проводится специалистами в организации по профилю специальности. Руководители производственной практики (по профилю специальности) в организации осуществляют контроль за выполнением программы производственной практики (по профилю специальности), составляют характеристики и отзывы о работе и выполненных заданиях на каждого практиканта (характер проведения практики: концентрированно).

Контроль над прохождением производственной практики (по профилю специальности) осуществляет руководитель производственной практики (по профилю специальности) от учебного заведения из числа преподавателей профессионального цикла, который проверяет работу студентов на местах производственной практики (по профилю специальности), выполнения программы производственной практики (по профилю специальности), консультируют по вопросам сбора информации для выпускной квалификационной работы и ее подготовки.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководителями на местах производственной практики (по профилю специальности) назначаются специалисты, имеющие высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю специальности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем производственной практики (по профилю специальности) в процессе проведения учебных работ, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ. В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

По итогам производственной практики (по профилю специальности) студенты представляют: направление на практику с отзывом от руководителя практикой на предприятии, аттестационный лист (характеристику профессиональной деятельности обучающегося во время практики), дневник производственной практики (по профилю специальности).

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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	Текущий контроль в форме: – наблюдения за ходом выполнения практических заданий и оценка их результатов; – отчета по результатам практики; – презентации по результатам практики.

<p>архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</p>	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>