МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
Колледж

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

**46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа определяет порядок организации и прохождения учебной и производственной практики обучающимися по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Учебная и производственная практика обучающихся является составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО по специальности).

Учебная практика проводится образовательным учреждением при условии освоения обучающимися междисциплинарных курсов профессиональных модулей, проводится концентрированно в рамках этихмодулей.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основании заключенных договоров.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций).

Программа практики направлена обеспечивать:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

## 1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

1.1. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- Архивариус.

1.2. Виды практик студентов, осваивающих ПП ССЗ:

| **Название модуля** | **Учебная практика** | | **Производственная практика** | |
|---|---|---|---|---|
| | **Количество** | | | |
| | **недель** | **часов** | **недель** | **часов** |
| **ПМ.01** Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации | 1 1/2 | 54 | 2 | 72 |
| **ПМ.02** Организация архивной и справочно- информационной работы подокументам организации | — | — | 1 1/2 | 54 |
| **ПМ.03** Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих | — | — | 1 | 36 |
| Преддипломная практика | | | 4 | 144 |
| Итого: | 1 1/2 | 54 | 8 1/2 | 306 |
| **Всего:** | **306** | | | |

1.3. Учебная и производственная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций (далее – ПК) по избранной специальности:

**ВПД Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

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

**ВПД Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

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, табели и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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.

**ВПД Архивариус**

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, табели и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. 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.

**1.4. Учебная и производственная практика имеет своей целью также развитие общих компетенций (далее – ОК), являющихся частью требований ФГОС:**

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.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Учебная практика проводится в тренинговых кабинетах: учебный (тренинговый) офис, а также информационно-коммуникационных технологий, делопроизводства и оргтехники, архиве.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

## 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИК

**1. II курс, 3 семестр**

**ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

| № п/п | Наименование видов работ, разделов и тем | Кол-во часов |
|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** |
| | **Учебная практика** | |
| 1. | Построение структуры учреждения, организации (предприятия) | 12 |
| 2. | Документоведение в учреждении, организации (на предприятии) | 12 |
| 3. | Управление документационными процессами в учреждении, организации (на предприятии) | 12 |
| 4. | Изучение инструкции по делопроизводству учреждения, организации (предприятия) | 12 |
| 5. | Итоговая аттестация | 6 |
| | **Итого:** | **54** |

**II курс, 4 семестр**

**ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

| № п/п | Наименование видов работ, разделов и тем | Кол-во часов |
|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** |
| | **Учебная практика** | |
| 1. | Построение структуры учреждения, организации (предприятия) | 17 |
| 2. | Документоведение в учреждении, организации (на предприятии) | 17 |
| 3. | Управление документационными процессами в учреждении, организации (на предприятии) | 17 |
| 4. | Изучение инструкции по делопроизводству учреждения, организации (предприятия) | 17 |
| 5. | Итоговая аттестация | 4 |
| | **Итого:** | **72** |

**3 курс, 6 семестр**

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

| № п/п | Наименование видов работ, разделов и тем | Кол-во часов |
|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** |
| | **Производственная практика** | |
| 1. | Знакомство с архивом – базой практики. Структура архива. Состав архивного фонда. | 12 |
| 2. | Анализ нормативной базы конкретного архива – базы практики. | 12 |
| 3. | Разработка должностной инструкции архивиста организации с использованием типовой инструкции, этических норм и требований к архивисту. | 12 |
| 4. | Изучить источники комплектования архива организации. | 12 |
| 5 | Итоговая аттестация | 6 |
| | **Итого:** | **54** |

**III курс, 6 семестр**

**ПМ 03. Архивариус**

| № п/п | Наименование видов работ, разделов и тем | Кол-во часов |
|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** |
| | **Производственная практика** | |
| 1. | Составление паспорта архива. | 4 |
| 2. | Проведение экспертизы ценности документов перед сдачей в архив. | 4 |
| 3. | Редактирование каталогов архива. | 4 |
| 4. | Знакомство с системами автоматизации архивной деятельности. Ввод информации в электронный каталог. | 4 |
| 5. | Выполнение виртуальных архивных справок. | 4 |
| 6. | Проверка наличия и состояния документов в архивах. Составление акта проверки. | 4 |
| 7. | Оцифровка архивных документов. | 4 |
| 8. | Первичная реставрация и консервация архивных документов. | 4 |
| | Составление отчета и итоговая аттестация | 4 |
| | **Итого:** | **36** |

**III курс, 6 семестр**
**Преддипломная практика**

| № п/п | Наименование видов работ, разделов и тем | Кол-во часов |
|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Ознакомление с организацией ее целями и задачами, законодательными, нормативными и инструктивными документами, регулирующими деятельность организации в сфере, соответствующей теме ВКР | 12 |
| 2 | Изучение основных направлений деятельности организации в сфере, соответствующей теме ВКР | 24 |
| 3 | Непосредственное участие в работе организации в в сфере, соответствующей теме ВКР | 72 |
| 4 | Сбор и систематизация материалов, собранных для выполнения ВКР | 36 |
| **Итого:** | | 144 |

**Приложение 1.**

## ПАМЯТКА ПРАКТИКАНТУ

Студент-практикант обязан:

- получить инструктаж по технике безопасности;
- получить задание на практику;
- соблюдать режим рабочего дня и правила внутреннего распорядка организации;
- выполнять распоряжения и указания руководителя практики от организации;
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой;
- быть примером дисциплинированности, сознательности и активности;
- вести дневник практики;
- по окончании практики составить отчет о прохождении практики, состоящий из титульного листа, дневника, характеристики, отзыва руководителя практики и предоставить отчет в учебное заведение.

**Отчет по практике должен иметь следующую структуру**:

1. ***Титульный лист.***

Должен содержать наименование учебного заведения, название вида практики, место для подписи и печати руководителя практики от предприятия (внизу слева), место для подписи руководителя практики от учебного заведения (внизу справа), ФИО студента, номер группы, а также следует указать год (снизу посередине).

2. ***Дневник практики.*** *(Приложение 2)*

Дневник прохождения практики ведется на протяжении всей практики и в него ежедневно записываются краткие сведения о проделанной работе, об оформленных документах, аналитические рассуждения практиканта. Дневник ведется только в разрезе рабочих дней. В дневнике приводится полный перечень выполненных работ, включая выполнение порученных дел, как, например, копирование документов, сортировка и другие. В перечень выполненных работ обязательно должны входить виды работ, включенные в тематический план практик. Текст дневника по практике набирается на компьютере на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, либо пишется от руки (красивым разборчивым почерком) в ученической тетради.

3. ***Характеристика.***

Это отзыв руководителя по практике по месту ее прохождения, в котором содержатся сведения об отношении студента к работе, качестве выполненных им заданий, отмечаются имевшие место недостатки. Характеристика подписывается руководителем практики и заверяется печатью организации.

4. ***Отзыв.*** *(Приложение 3 и Приложение 4)*

Отзыв по содержанию должен отразить степень подготовленности студента к практической деятельности, степень освоения общих и профессиональных компетенций.

**Приложение 2.**

## ШАБЛОН-ОБРАЗЕЦ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»**
**(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**
**Колледж**

# ОТЧЕТ

по производственной практике
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПМ.02.01 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

Выполнил студент
Группы 9ДОУ-31-22(19)
И.О. Фамилия

Проверил: руководитель
практики
И.О. Фамилия

Проверил руководитель
практики от предприятия
_____И.О. Фамилия

МП

Уфа 2022

# СОДЕРЖАНИЕ

Задание..... 12
Дневник..... 13
Отчет о выполнении заданий..... 14
Характеристика ..... 15
Отзыв .....**Error! Bookmark not defined.**

**ЗАДАНИЕ**

**На производственную практику по ПМ.02.01 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»**

Задание 1.

Задание 2.

Задание 3.

Задание 4.

Задание 5.

Студент _____ /_____/
подпись И.О. Фамилия
«___»_____ *2022 г.*

Руководитель практики _____ /_____/
подпись И.О. Фамилия
«___» _____ *2022 г.*

# ДНЕВНИК

Студентки/студента Фамилия Имя Отчество

о прохождении производственной практики в

_____

## Дневник практики

| Дата | Краткое содержание выполненной работы | Замечание и оценка руководителя по качеству выполненной работы |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Защита отчета по практике | |

Студент _____ / И.О.Фамилия/
подпись
«___» _____2022 г.

Руководитель практики _____ /И.О.Фамилия/
подпись
«___» _____ 2022 г.
М.П.

# ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ

## Здесь должна быть краткая характеристика организации

**Задание 1:**

**Отчет**

**Задание 2:**

Отчет

**Задание 3:**

Отчет

**Задание 4:**

Отчет

**Задание 5:**

Отчет.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**
**студентки Колледжа БГПУ им. М. Акмуллы**
**специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

**Фамилия Имя Отчество**

Студент-практикант Фамилия Имя Отчество в период с 22.06.2020 по 08.07.2020 года проходила/проходил производственную практику в МДАУ № 332 по адресу 450105 г. Уфа, ул. Рыльского 4, корпус 1, телефон 236-90-71.

Проявила/проявил себя как дисциплинированная, исполнительная студентка. Добросовестно и ответственно относилась к выполнению поручений.

В работе ее можно охарактеризовать как целеустремленного человека, обладающего необходимыми знаниями. Активно стремится к приобретению новых знаний и навыков. Внимательна к критике в адрес своей работы, способна делать необходимые выводы.

При выполнении производственной программы практики студентка интересовалась мнением опытных работников. Неоднократно оказывала помощь сотрудникам учреждения.

По программе производственной практики ею были изучены и проанализированы все необходимые документы.

В процессе прохождения практики студентка получила новые практические навыки и закрепила имеющиеся у нее теоретические знания.

Руководство учреждения оценивает работу Фамилия Имя Отчество положительно.

Замечаний по прохождению практики нет.

Руководитель практики
от организации: _____ _____ И.О.Фамилия
должность подпись

М.П. «___»_____2022 г.

**ОТЗЫВ**

на обучающегося Колледжа ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»

_____

(фамилия, имя, отчество)

Результаты прохождения производственной практики в _____

_____

в период с _____ *по* _____ *г.*

по виду профессиональной деятельности: **«Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»**

## 1. Освоенные профессиональные компетенции

| **Профессиональные компетенции умения:** | **Основные показатели оценки результата** | **Уровень освоения** |
|---|---|---|
| ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами | Может правильно осуществлять экспертизу на основании действующих норм и правил. | |
| ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации. | Соответствие, правильность ведения табелей, справочников документов | |
| ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). | Рациональность размещения документов в архиве. | |
| ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. | Правильность учета документов в архиве. Определение режимов хранения документов. Обеспечение сохранности архивных документов | |

## 2.Освоенные общие компетенции

| **Общие компетенции** | **Основные показатели оценки результата** | **Уровень освоения** |
|---|---|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | -демонстрация интереса к будущей профессии | |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и | выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в | |

| | | |
|---|---|---|
| способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | области организации документационного обеспечения управления | |
| ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения управления | |
| ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | -эффективный поиск необходимой информации;<br>использование различных источников, включая электронные | |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. | использование в работе различных средств и систем телекоммуникаций,<br>-использование информационных систем, пакетов программ, ИС в профессиональной деятельности | |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения | |
| ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. | -самоанализ и коррекция результатов собственной работы | |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | -организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля | |
| ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | анализ инноваций в области документационного обеспечения управления | |

1. В результате прохождения практики

_____

(Фамилия Имя Отчество практиканта)

А. Освоил профессиональные компетенции на оценку _____

(прописью)

Б. Освоил общие компетенции на оценку _____

(прописью)

2. В результате освоения профессиональных и общих компетенций

_____

(Фамилия Имя Отчество практиканта)

может осуществлять работы по виду профессиональной деятельности **«Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»**

3. Замечания и предложения руководителя практики от организации:

_____

_____

_____

**Руководитель практики**

от организации _____ _____ /_____/

(должность) (подпись) (расшифровка)

«____» _____ 2022 г.

М.П.