

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования  
Уральский экономический колледж

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**профессионального модуля**  
**ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы**  
**по документам организации**  
**основной профессиональной образовательной программы**  
**по специальности 46.02.01**  
**«Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Екатеринбург  
2018г.


Программа практики рассмотрена и одобрена предметной (цикловой) комиссией по дисциплинам профессионального учебного цикла группы специальностей 46.00.00 «История и археология»

Протокол № 2 от 06 июня 2018 г.

Программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета АНО СПО Уральский экономический колледж  
Протокол № 3 от 21 июня 2018 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

 / Н.В. Данилова

Заместитель директора по учебно-организационной работе

 / А.В. Болотин

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ООО «ОргПром-Консалтинг»

 В.Н. Шеметов

«24» мая 2018 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

## 1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики:

Целями учебной практики по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации является: закрепление теоретического материала по ПМ 02, реализация профессиональных знаний и приобретение профессиональных навыков архивной работы с различными видами документов.

Задачами учебной практики по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации являются:

- создание основных нормативных документов архива организации;
- планирование работы и отчетность архива;
- создание локальных нормативных документов по организации и проведению ЭЦД, а

также документов, закрепляющих результаты ЭЦД.

## Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

### уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; -

применять современные методики консервации и реставрации архивных документов. **знать:**

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного

фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов. **иметь практический**

### опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам

организации.

## 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

В рамках освоения ПМ 02 – 36 часов. По завершению практики обучающийся предоставляет отчет и дневник по учебной практике.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности (ВД) Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
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 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

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

#### 3.1. План прохождения учебной практики по профессиональным модулям

Наименование модуля	Учебная практика по курсам
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	2 курс 4 семестр

#### 3.2. Тематический план и содержание учебной практики по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7.	<b>ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>	<b>36 часов</b>	1. Создание нормативно-правовой базы архива организации. 2. организация работы архива. 3. Экспертиза ценности документов.	Тема 1. Создание основных нормативных документов архива организации Тема 2. Планирование работы и отчетность архива Тема 3. Создание локальных нормативных документов по организации и проведению ЭЦД, а также документов закрепляющих результаты ЭЦД. <b>Итоговая аттестация по УП в форме зачета (защиты отчета по практике) Квалификационный экзамен по модулю</b>	16 6 12 2
	<b>Всего часов</b>				36

### 3.3.Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Виды работ	Тема	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4	5
1. Создание нормативно-правовой базы архива организации.	Создание основных нормативных документов архива организации.	1. Разработка проекта инструкции по делопроизводству архива.	6	
		2. Разработка проекта положения об архиве.		
		3. Разработка проекта должностной инструкции архивариуса.		
4. Разработка инструкции по охране труда для архивиста.			6	
			6	
2. Организация работы архива.	Планирование работы и отчетность архива.	1. Создание проекта плана работы архива на год. 2. Создание годового отчета архива.	6	
3. Экспертиза ценности документов.	Создание локальных нормативных документов по организации и проведению ЭЦД, а также документов закрепляющих результаты ЭЦД.	1. Разработка положения о экспертной комиссии. 2. Разработка приказа о постоянно действующей экспертной комиссии. 3. Разработка плана работы экспертной комиссии.	6	
		4. Составление протокола заседания экспертной комиссии. 5. Составление описей, актов.	6	
<b>Итоговая аттестация по УП в форме зачета</b> <b>Квалификационный экзамен по модулю</b>				

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» и учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления), архивоведения

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета документационного обеспечения управления:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект бланков документации.
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук. .

#### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Нормативно-правовая база**

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017);
2. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (ред. от 27.12.2018, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019);
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 27.12.2018, с изм. и доп., вступ. в силу с 08.01.2019);
4. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (ред. от 16.02.2009);



5. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
6. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (ред. от 16.02.2016).

**Основные источники:**

1. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная россика : учебник для СПО / А. В. Попов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/arhivovedenie-zarubezhnaya-rossika-442482](http://www.biblio-online.ru/book/arhivovedenie-zarubezhnaya-rossika-442482)
2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для СПО / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-438495](http://www.biblio-online.ru/book/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-438495)
3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала ххвека : учеб. пособие для СПО / С. И. Цеменкова ; под науч. ред. Л. Н. Мазур. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 153 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/arhivovedenie-istoriya-arhivov-rossii-s-drevneyshih-vremen-do-nachala-hh-veka-442483](http://www.biblio-online.ru/book/arhivovedenie-istoriya-arhivov-rossii-s-drevneyshih-vremen-do-nachala-hh-veka-442483)
4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-testy-v-eps-438491](http://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-testy-v-eps-438491)
5. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-438586](http://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-438586)

### Дополнительные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхжина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-437238](http://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-437238)
2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-433679](http://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-433679)
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentoorot-i-deloproizvodstvo-433861](http://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentoorot-i-deloproizvodstvo-433861)
4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-437587](http://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-437587)
5. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учеб. пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 103 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-yuridicheskaya-tehnika-441885](http://www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-yuridicheskaya-tehnika-441885)
6. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-438791](http://www.biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-438791)
7. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт,

2019. — 309 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/dokumentovedenie-433551](http://www.biblio-online.ru/book/dokumentovedenie-433551)
8. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 375 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-433402](http://www.biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-433402)

### **Интернет-ресурсы**

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электронный ресурс]: содержит сведения об основных нормативных и методических документах в сфере архивного дела и делопроизводства – Москва, [2009-2016]. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>
2. Электронный каталог нормативно-правовой документации АрхивГарант [Электронный ресурс]: содержит об основных нормативных и методических документах в сфере архивного дела и делопроизводства. – Москва, [2005-2016]. – Режим доступа: <http://www.archives-garant.ru>
3. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система . – Москва, [1997-2016]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
4. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства. – Москва [2016]. – Режим доступа <http://www.edou.ru>
5. Портал «Архивы России» [Электрон. ресурс]. Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>

### **4.3. Организация практики**

Учебная практика организуется и проводится в оборудованных учебных кабинетах, а также в базовых архивных учреждениях или архивах организации.

### **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой. Педагогический состав: дипломированные специалисты преподаватели общепрофессиональных дисциплин: «Государственная и муниципальная служба», «Теория государства и права», «Введение в документоведение и архивоведение», «Профессиональная этика и психология делового общения»,

«Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Источниковедение». Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной направленности. Стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## **5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебно-производственных работ, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме защиты отчета.

### **Результаты обучения(освоенные умения в рамках ВПД) Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**

<b>Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наблюдение и экспертная оценка на занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение во время учебной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Наблюдение во время учебной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Электронная презентация курсовой работы.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Наблюдение.
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Наблюдение во время работ. Устный опрос.
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	Наблюдение во время работ. Устный опрос.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации	Наблюдение во время работ. Устный опрос.
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	Наблюдение во время работ. Устный опрос.
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Наблюдение во время работ. Устный опрос.
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	Наблюдение во время работ.
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Наблюдение во время работ Устный опрос.