

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный**  
**университет им. Н.И. Лобачевского»**  
**Балахнинский филиал**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(по профилю специальности)**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО**  
**ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

Направление подготовки (специальность)  
**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
**И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Уровень (ступень) образования  
**СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА)**

Квалификация выпускника  
**СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ,**  
**АРХИВИСТ**

Форма обучения  
**ОЧНАЯ**

Балахна  
2016

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

### **производственной (по профилю специальности) практики**

#### **1.1. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ)**

Программа Производственной (по профилю специальности) практики является частью ППССЗ по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов профессиональной деятельности: Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

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

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

**иметь практический опыт:**

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

**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.

#### **1.3 Трудоемкость освоения программы практики:**

Всего: 1 неделя, 36 часов.

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной (по профилю специальности) практики: является освоение **общих компетенций (ОК)**:

Код	Наименование результата практики
ОК1	Сформирована (не сформирована)
ОК2	Сформирована (не сформирована)
ОК3	Сформирована (не сформирована)
ОК4	Сформирована (не сформирована)
ОК5	Сформирована (не сформирована)
ОК6	Сформирована (не сформирована)
ОК7	Сформирована (не сформирована)
ОК8	Сформирована (не сформирована)
ОК9	Сформирована (не сформирована)

**профессиональных компетенций (ПК):**

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	ПК 2.1	Сформирована (не сформирована)
	ПК 2.2	Сформирована (не сформирована)
	ПК 2.3	Сформирована (не сформирована)
	ПК 2.4	Сформирована (не сформирована)
	ПК 2.5	Сформирована (не сформирована)
	ПК 2.6	Сформирована (не сформирована)
	ПК 2.7	Сформирована (не сформирована)

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

#### производственной (по профилю специальности) практики

##### 3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	
		В неделях	В часах
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	ПМ.02 Организация архивной и справочно- информационной работы по документам организации;	1 неделя	36 часов

### 3.2 Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование междисциплинарных курсов, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	<p>Правовые основы регулирования архивной сферы</p> <p>Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации</p> <p>Государственная и негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации</p> <p>Использование архивных документов</p> <p>Система научно-справочного аппарата к архивным документам</p> <p>Обзоры документов и другие архивные справочники</p> <p>Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации</p>	<p>МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</p> <p>МДК 02.02. Государственные и муниципальные архивы и архивы организаций</p> <p>МДК 02.03. Методика и практика архивоведения</p> <p>МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов</p>	<p>1 нед.</p> <p>36 ч</p>

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ**

### **производственной (по профилю специальности) практики**

#### **4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

Программа производственной (по профилю специальности) практики, договор об организации практики, предписание на практику, индивидуальное задание, дневник практики, характеристика работы обучающегося, аттестационный лист, отчет по практике.

#### **4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики**

Задание на производственную (по профилю специальности) практику, образец выполнения отчета, образец заполнения дневника практики, список учебной и справочной литературы.

#### **4.3 Требования к материально-техническому обеспечению**

Практика проводится в организациях и на предприятиях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

#### **4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики**

##### **Основная литература:**

1. Бековская Е.Н. Делопроизводство: учебник. М.: ФОРУМ. 2014г. – 256с. (Доступно в ЭБС «Book.ru»)

##### **Дополнительная литература:**

1. Кибанова А.Я. Делопроизводство в кадровой службе: Учебное пособие. М.: Академия. 2015г. 80 с. (Доступно в ЭБС «Book.ru»)

#### **4.5 Требования к руководителям практики от образовательного учреждения**

Преподаватели общепрофессиональных дисциплин с высшим профессиональным образованием.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

### Производственной (по профилю специальности) практики

Формой отчетности по итогам производственной (по профилю специальности) практики является дифференцированный зачет в виде защиты отчета.

Отчет должен содержать ответы на вопросы индивидуального задания, отзыв руководителя практики от предприятия с оценкой, дневник практики. Оформлен согласно нормам ЕСКД. Защита отчета – дифференцированный зачет проводится в сроки установленные учебным заведением.

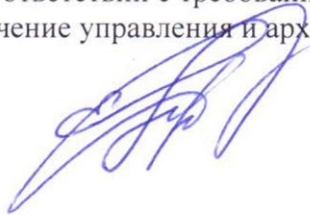
Критерии оценки защиты отчета на дифференцированном зачете

Оценка	Полнота и системность знаний
5(отл)	Полное и системное освещение вопросов индивидуального задания. Отличный отзыв руководителя практики от предприятия. Пояснительная записка оформлена без отклонений от норм ЕСКД.
4(хор)	Допускаются несущественные ошибки, исправляемые студентом при защите отчета. Хороший отзыв руководителя практики от предприятия. В оформлении отчета имеются небольшие отклонения от норм ЕСКД.
3(удовл)	Неполное изложение вопросов индивидуального задания, ошибки при защите отчета. Удовлетворительный отзыв руководителя практики от предприятия. В оформлении отчета имеются существенные отклонения от норм ЕСКД.
2(неуд)	Неполное бессистемное изложение вопросов индивидуального задания, существенные ошибки в защите, неисправляемые даже с помощью преподавателя. Неудовлетворительный отзыв руководителя практики от предприятия. Отчет оформлен не в соответствии с нормами ЕСКД.

Для допуска к государственной итоговой аттестации необходимо наличие отчета, ведомости с оценками практики, ведомости с оценкой сформированности общих и профессиональных компетенций.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Автор:



Преображенский Е.К.

Программа одобрена на заседании объединенной методической комиссии (ОМК) Института  
открытого образования и филиалов университета от « 08 » 06 20 16 года, протокол № 10.

Председатель ОМК



Н.Е. Назарова



Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена для реализации без внесения изменений  
в 2017-2018 учебном году.

Протокол заседания цикловой комиссии от «30» 06 2017, протокол № 11