

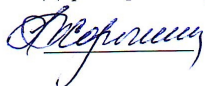
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДЕНО

30 06 2023 г.

Директор Университетского колледжа

 Н.Г. Хорошенькая

РЕКОМЕНДОВАНО

Учебно-методическим советом  
Университетского колледжа

Протокол № 7 от 30.06.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
профессионального модуля

ПМ 02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ  
РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ»  
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

2023 г.

Программа производственной практики профессионального модуля Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации основной профессиональной образовательной программы СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе ФГОС СПО и примерной образовательной программы специальности.

Организация-разработчик: ФГАОУ ВО ВолГУ.

Разработчик программы:

Беликова Е.О., к.соц.наук, доцент кафедры российской государственности, социологических и политических наук ВолГУ

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университетского колледжа ФГАОУ ВО ВолГУ

Протокол заседания № 7 от «30» 06 2023 г.

Протокол заседания № 6 от «28» 06 2024 г.

Протокол заседания № 6 от «30» 06 2025 г.

---

# **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1. Область применения программы**

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **2. Цели и задачи практики**

Производственная практика направлена на углубление первоначального практического опыта студентов, развитие общих и профессиональных компетенций.

Производственная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Она представляет собой вид производственной деятельности, обеспечивающий практико-ориентированную подготовку студентов.

Производственная практика проводится концентрированно в процессе освоения междисциплинарных курсов обучения (обязательной аудиторной производственной нагрузки обучающегося – 72 часа) в 6 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения междисциплинарных курсов МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций, МДК 02.03. Методика и практика архивоведения, МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов.

Формой аттестации по производственной практике является зачет с оценкой. К зачету с оценкой допускаются обучающиеся, предоставившие:

- 1) аттестационный лист по практике с положительной оценкой руководителя от предприятия;
- 2) дневник и отчет о практике в соответствии с заданием на производственную практику;
- 3) производственную характеристику.

### **3. Условия организации практики**

#### **3.1. Требования к условиям проведения производственной практики**

##### **лаборатория Архивного дела**

Учебная аудитория на 25 рабочих мест студентов+1 рабочее место преподавателя.

Демонстрационное оборудование:

1. Доска магнитно-маркерная-1шт.
2. Переносное оборудование- мультимедийный проектор INFOCUS IN 114XV черный с дополнительной проекционной оригинальной лампой.
3. Ноутбук LENOVO idea Pad S 145-151 WL
4. МФУ Canon I-Sensys MF264dw
5. Уничтожитель бумаги Buro Home BU-S601S 1-й уровень секретности объем корзины 10
6. Брошюратор Vulros T50
7. Ламинатор
8. Конвертовскрыватель
9. Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
10. Информационный стенд – 3шт.
11. Шкафы - 2 шт
12. Стеллаж
13. Компьютерный комплекс: системный блок, монитор, клавиатура, мышь INTEL Core i5 7400 -14 шт.

Программное обеспечение:

1. СЭД 1С:Предприятия (информационные базы: 1С:Документооборот, 1С:Университет) - учебная версия
2. 7-zip
3. Microsoft Windows 7
4. Microsoft Office 2007
5. Антивирус Kaspersky
6. Adobe Acrobat Reader

Расходные материалы:

инструменты и материалы для прошивки документов, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Копия»). Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения обучающимся инвалидом производственной практики учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения инвалидами практики создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 19.11.2013 г. № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности».

### **3.2 Общие требования к организации и проведения производственной практики**

Производственная практика проводится концентрированно после освоения программы междисциплинарного курса и прохождения учебной практики.

Практика организуется руководителем практики, который:

- согласовывает программу производственной практики по специальностям ФГАОУ ВО ВолГУ;
- осуществляет планирование всех видов и этапов производственной практики с учетом требований работодателей;
- заключает договоры с организациями на проведение производственной практики;
- контролирует процесс выполнения программы производственной практики на местах их проведения.

Закрепление баз практик осуществляется на основе прямых связей договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

### **3.3 Информационное обеспечение организации и проведения практики**

**Общие нормативно-правовые документы:** федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 №778 и примерная основная образовательная программа специальности.

## **4. Комплект планирующих документов руководителя практики содержит:**

1. Приказ о направлении на производственную практику.
2. Программа практики.
3. Отчет по практике (Приложение 1).
4. Аттестационный лист (Приложение 2).
5. Дневник учебно-производственных работ.

## 5. Требования к результатам освоения производственной практики

Процесс прохождения производственной практики направлен на закрепление элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

Код	Наименование общих компетенций
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

Для успешного прохождения учебной практики студент специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение должен *иметь практический опыт:*

<b>Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</b>	
Иметь практический опыт	Комплектование архивными делами (документами) архива организации

уметь	<p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p>
знать	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>унифицированную систему организационно-распорядительной документации;</p> <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p><b>Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</b></p>	
Иметь практический опыт	Ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

<p>уметь</p>	<p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p>
<p>знать</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p><b>Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</b></p>	
<p>Иметь практический опыт</p>	<p>Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>
<p>уметь</p>	<p>систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</p> <p>проводить описание архивных дел (документов);</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p>

	<p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p> <p>вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</p> <p>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</p> <p>разыскивать необнаруженные дела (документы);</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p>
знать	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p><b>Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</b></p>	
Иметь практический опыт	<p>Осуществление хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</li> <li>– контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</li> <li>– формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</li> <li>– составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</li> <li>– осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>– осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</li> <li>– оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</li> <li>– разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>– проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</li> <li>– определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</li> <li>– обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</li> <li>– оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</li> </ul>
– знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</li> <li>– методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</li> <li>– методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</li> <li>– правила систематизации и классификации документов;</li> <li>– особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</li> <li>– критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</li> <li>– требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</li> <li>– требования охраны труда.</li> </ul>
<b>Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</b>	
Иметь практический опыт	Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
– уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</li> <li>– использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</li> <li>– – подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</li> </ul>
– знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</li> <li>– методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</li> <li>– сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</li> <li>– сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</li> <li>– организационные принципы использования документов ограниченного</li> </ul>

	доступа; – требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; – требования охраны труда.
--	--

## **6. Структура и содержание производственной практики**

**6.1.** Объем производственной практики по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Таблица 1

Вид практики	Количество часов	Форма проведения	Вид аттестации
Производственная практика по ПМ 02	72	концентрированно	Зачет с оценкой

### **6.2. Содержание производственной практики**

#### **Виды работ:**

1. Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики
2. (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.
3. Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.
4. Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.
5. Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.
6. Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения. Размещение пополнения архивного фонда.
7. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.
8. Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудио-визуальных документов, электронных документов. Оформление учётных форм архива организации.
9. Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.
10. Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей. Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.

11. Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.
12. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.
13. Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.
14. Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики**

### *Основная литература*

1. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. - М: Юрайт, 2025. - 126 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/453970>
2. Зверева В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учебник / В. П. Зверева, А. В. Назаров. - М: КУРС: ИНФРА-М, 2023. - 320 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078083>
3. Попов А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. - М: Юрайт, 2025. - 168 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/456509>
4. Раскин Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М: Юрайт, 2023. - 339 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/453692>

### *Дополнительные источники*

1. Бурова Е.М. Архивоведение: (теория и методика): учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Буровой; Рос. гос. гуманитарный ун-т. - М: Изд. дом МЭИ, 2020
2. Всеобщая история архивов. История и организация архивного дела в странах Европы: в 3 частях. Часть 1: учебник / Ш. Кечкемети, К. А. Мазин, С. Петкова [и др.]; отв. ред. Т. И. Хорхордина; Минобрнауки России, ФГБОУ ВО «РГГУ», Историко-архивный институт, Кафедра истории и организации архивного дела. - 2-е изд. - М: РГГУ, 2020. - 382 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1208503>
3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М: Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641>
4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: Логос, 2020. - 500 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>
5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 462 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/451242>
6. Раскин Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М: Юрайт, 2020. - 383 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/450118>
7. Самоквасов Д. Я. Археология, история и архивное дело России в переписке профессора Д. Я. Самоквасова (1843–1911): [Электронный ресурс] / сост., вст. ст. и коммент. С. П. Щавелёва. - 2-е изд., стереотип. - М: ФЛИНТА, 2011. - 506 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/409586>
8. Цеменкова С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. - М: Юрайт, 2020. - 153 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/456510>
9. Цеменкова С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: Учебное пособие / С.И. Цеменкова, - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2017. - 155 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/959375>

### **Электронные издания**

15. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>

16. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/>

17. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>

18. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/>

### Интернет ресурсы:

2. <http://archives.ru/> – официальный сайт Федерального архивного агентства
3. <http://www.rusarchives.ru/> – портал Архивы России
4. <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html> – мультимедийный справочно-методический ресурс «Основы архивной деятельности»
5. <http://www.vniidad.ru/> – официальный сайт ВНИИДАД
6. <http://pravo.gov.ru/> – Государственная система правовой информации
7. <http://www.garant.ru/> – информационно-правовой портал «Гарант.ру»
8. <http://www.consultant.ru/> – справочно-правовая система «Консультант Плюс»
9. <http://docs.cntd.ru/> – консорциум Кодекс –  
Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации
10. <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennyye-arhivy/soderzhanie-pomerov> – журнал «Отечественные архивы»
11. <http://www.vestarchive.ru/> – журнал «Вестник архивиста»
12. <http://www.rosspen.su/ru/archive/> – журнал «Исторический архив»
13. <http://www.delo-press.ru/> – журнал «Делопроизводство и архив»
14. <http://www.sekretariat.ru/> – PRO-Делопроизводство.  
Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней
15. <http://www.profiz.ru/sr/> – профессиональный журнал для секретарей
16. <https://www.gdm.ru/> – Гильдия управляющих документацией
17. <https://ecm-journal.ru/> – журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах.

## 8. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>ПК 2.1.</b>  <i>Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</i></p>	<p>Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.            Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.            Аттестация по практике.</p>
<p><b>ПК 2.2.</b>  <i>Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</i></p>	<p>Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.            Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.            Аттестация по практике.</p>
<p><b>ПК 2.3.</b>  <i>Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</i></p>	<p>Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.            Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.            Аттестация по практике.</p>

<p><b>ПК 2.4.</b>  <i>Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</i></p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционными в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по практике.</p>
<p><b>ПК 2.5.</b>  <i>Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</i></p>	<p>Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий.  Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.  Аттестация по практике.</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<p>ОК01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.</p>
<p>ОК02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.</p>
<p>ОК04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.</p>
<p>ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.</p>
<p>ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.</p>

### 8.1. Критерии оценки производственной практики:

Оценка «отлично» выставляется студенту при полном выполнении им требований и заданий, содержащихся в программе производственной практики, оформлении отчетной документации по итогам производственной практики в соответствии с рекомендациями и предоставлении ее в установленные сроки, уверенном применении полученных знаний, умений по профессиональному модулю полученного практического опыта.

Оценка *«хорошо»* выставляется студенту при полном выполнении требований и заданий, содержащихся в программе производственной практики, применении полученных знаний и умений и незначительных замечаниях в оформлении отчетной документации.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется, если студент в целом выполнил требования и задания программы производственной практики, имел замечания при выполнении самостоятельной работы в ходе практики и оформлении отчетной документации.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется студенту при невыполнении программы производственной практики и не предоставлении отчетной документации.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**ДНЕВНИК  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**II**

Студент	_____	_____
	(ФИО)	(группа)
Руководитель практики от ВолГУ	_____	_____
	(ФИО)	(должность, ученое звание и степень)
Ответственный за организацию практики	_____	_____
	(ФИО)	(должность, ученое звание и степень)
Руководитель практики от профильной организации (предприятия)	_____	_____
	(ФИО)	(должность)
Место прохождения практики	_____	
	_____	
	(наименование учреждения, структурного подразделения)	
Сроки прохождения практики	с «    »    20    г.	по «    »    20    г.
Результаты прохождения практики (оценка)	_____	

### 1. Ход выполнения практики

№ п/п	Этап практики	Дата	Описание выполненной работы	Отметки руководителя о выполнении
1.	Подготовительный этап			
2.	Ориентировочный этап			
3.	Основной этап			
4.	Заключительный этап			

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



