

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**  
Индустриальный институт (СПО)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ИИ (СПО)

**Е. Г. Воскресенский**

(подпись) (И. О. Фамилия)

« 28 » \_\_\_\_\_ 2022 г.  
М. П.

**Е. Г. Воскресенский**

(подпись) (И. О. Фамилия)

« 25 » \_\_\_\_\_ 2023 г.  
М. П.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М. П.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М. П.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:	Производственная (по профилю специальности)
Индекс:	ПП.02.01
Профессиональный модуль:	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная/заочная
Курс(ы):	3/4
Семестр(ы):	5/8

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975.

Разработчик А.Н. Басинкина, преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>22.04.22</u> № <u>06</u>	<u>Горбачева И.А.</u>	<u>[подпись]</u>	Протокол от <u>12.05.22</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>[подпись]</u>
Протокол от <u>03.05.2023</u> № <u>06</u>	<u>Горбачева И.А.</u>	<u>[подпись]</u>	Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>[подпись]</u>
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)

Зам. директора по УПР ИИ (СПО)

Начальник архивного отдела  
администрации МОГО «Ухта»



2022 г.

[подпись]

И. В. Чурилина

О. М. Якимова

А. В. Шамшурина

[подпись]

М. А. Хорохорина

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	4
2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	5
3. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	6
4. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	10
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	12

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

## **1.1. Область применения программы:**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики:**

Формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ППССЗ СПО по основным видам деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

## **1.3. Требования к результатам освоения производственной практики**

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- организации архивной и справочно-информационной работы организации

## **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:**

Всего – 36 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ 02 – 36 часов.

Перед началом производственной (по профилю специальности) практики обучающемуся выдается индивидуальный план по производственной (по профилю специальности) практике.

По завершению практики обучающийся предоставляет отчет и дневник по производственной практике (по профилю специальности).

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

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 другие 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

#### 3.1 План прохождения производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю

Наименование модуля	Производственная практика (по профилю специальности) по курсам
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	3 курс 5 семестр (очная форма обучения) 4 курс 8 семестр (заочная форма обучения)

#### 3.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

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
ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5, ПК2.6, ПК2.7.	<b>ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>	<b>36 часов</b>	1. Анализ нормативно-правовой базы архива организации. 2. Экспертиза ценности документов. 3. Использование систем электронного документооборота в архиве. 4. Работа с классификаторами, табелями и др. справочниками по документам организации 5. Анализ, организация. Документирование приема и рационального размещения документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу). 6. Обеспечение сохранности документов в архиве. 7. Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Знакомство с нормативной базой архива.	6
				Экспертиза ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	6
				Работа в системах электронного документооборота.	2
				Разработка и ведение классификаторов, табелей и др. справочники по документам организации.	4
				Прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу), документирование процесса в соответствующей документации.	6
				Учет и сохранность документов в архиве.	6
				Работа по исполнению социально-правовых запросов.	6

				<b>Всего:</b>	36
	<b>Итоговая аттестация по ПП в форме защиты отчета по практике экзамен (квалификационный) по модулю</b>				

**3.3 Содержание производственной практики (по профилю специальности) по 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. Анализ нормативно-правовой базы архива организации.	Знакомство с нормативной базой архива.	- анализ положение об архиве;	6	
		- анализ должностная инструкция заведующего архивом;		
		- анализ должностная инструкция архивиста;		
		- анализ номенклатура дел архива.		
2. Экспертиза ценности документов.	Экспертиза ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	- порядок проведение экспертизы;	6	
		- создание экспертной комиссии;		
		- оформление документов экспертизы ценности документов.		
3. Использование систем электронного документооборота в архиве	Работа в системах электронного документооборота.	- изучение систем СЭД;	2	
		- оформление архивной описи дел с использованием программы СЭД;		
		- состав справочного аппарата к описи;		
		- принципы построения НСА;		
		- использование программного обеспечения для электронного документооборота.		
4. Работа с классификаторами, табелями и др. справочниками по документам организации	Разработка и ведение классификаторов, табелей и др. справочники по документам организации.	- использование классификаторов, табелей в архиве;	4	
		- содержание архивных справочников, каталогов, обзоров;		
		- направления формирования справочного аппарата ар-		

		хива организации.		
5. Анализ, организация. Документирование приема и рационального размещения документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу).	Прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу), документирование процесса в соответствующей документации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация приема документов на хранение;</li> <li>- оформление документов, подлежащих хранению;</li> <li>- запись информации о поступившем на хранение документе в соответствующие карточки, справочники, каталоги;</li> <li>- размещение документов в архиве в соответствии с установленными правилами.</li> </ul>	6	
6. Обеспечение сохранности документов в архиве.	Учет и сохранность документов в архиве.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- присвоение архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра;</li> <li>- обеспечение условий сохранности документов временного и постоянного срока хранения;</li> <li>- консервация и реставрация документов в архиве.</li> </ul>	6	
7. Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Работа по исполнению социально-правовых запросов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок исполнения запросов;</li> <li>- порядок представления документов пользователям для исследований в читальном зале;</li> <li>- экспонирование документов на выставках.</li> </ul>	6	
		<b>Всего</b>	36	
<b>Промежуточная аттестация по ПП (по профилю специальности) в форме зачета экзамен (квалификационный) по модулю</b>				



### 3.4. Перечень проверочных работ:

Наименование разделов, ПК	Виды проверочных работ
1	2
<b>ПК 2.1.</b> Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Проверка правильности определения сроков хранения документов на основании перечней. Проверка процесса создания и проведения экспертизы ценности документов.
<b>ПК 2.2.</b> Вести работу в системах электронного документооборота. <b>ПК 2.3.</b> Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации. <b>ПК 2.4.</b> Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу).	Проверка правильности оформления документов по приему на архивное хранение (в т. ч. документов по личному составу).
<b>ПК 2.5.</b> Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. <b>ПК 2.6.</b> Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. <b>ПК 2.7.</b> Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Проверка составления организационных документов по организации работы архива.

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

##### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации практики, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объёме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает прохождения практики на производстве.

##### **Оборудование рабочих мест на производстве:**

Основные базы практики обучающихся, с которыми оформлены договорные отношения с УГТУ, представлены в таблице 1:

Таблица 1

Базы практик (наименование предприятий, организаций)		Реквизиты и сроки действия договоров (номер документа; организация, с которой заключен договор; дата документа; срок действия)
1.	Администрация МОГО «Ухта» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 15.08.2014 с Администрацией МОГО «Ухта» (Бессрочный)
2.	Администрация МР «Троицко-Печорский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 16.04.2014 с Администрацией МР «Троицко-Печорский» (Бессрочный)
3.	Администрация МР «Усть-Цилемский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 10.04.2014 с Администрацией МР «Усть-Цилемский» (Бессрочный)
4.	Администрация МР «Удорский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 17.04.2014 с Администрацией МР «Удорский» (Бессрочный)
5.	Администрация МР «Сосногорск» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 25.03.2014 с Администрацией МР «Сосногорск» (Бессрочный)
6.	Администрация МОГО «Сыктывкар» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 03.07.2014 с Администрацией МОГО «Сыктывкар» (Бессрочный)

7.	Администрация МР «Вуктыл» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 27.05.2014 с Администрацией МР «Вуктыл» (Бессрочный)
8.	Администрация МОГО «Воркута» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 26.03.2014 с Администрацией МОГО «Воркута» (Бессрочный)
9.	Администрация МОГО «Усинск» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 23.05.2014 с Администрацией МОГО «Усинск» (Бессрочный)
10.	Администрация МОГО «Инта» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 27.03.2014 с Администрацией МОГО «Инта» (Бессрочный)
11.	Администрация МР «Печора» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 27.03.2014 с Администрацией МР «Печора» (Бессрочный)
12.	Администрация МР «Прилузский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 31.03.2014 с Администрацией МР «Прилузский» (Бессрочный)
13.	Администрация СП «Объячево» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 09.08.2013 с Администрацией СП «Объячево» (Бессрочный)
14.	Администрация МР «Княжпогостский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 20.03.2014 с Администрацией МР «Княжпогостский» (Бессрочный)
15.	Администрация МР «Койгородский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 31.03.2014 с Администрацией МР «Койгородский» (Бессрочный)
16.	Администрация МР «Корткеросский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 10.04.2014 с Администрацией МР «Корткеросский» (Бессрочный)
17.	Администрация МР «Усть- Куломский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 20.03.2014 с Администрацией МР «Усть- Куломский» (Бессрочный)
18.	Администрация МР «Ижемский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 21.04.2014 с Администрацией МР «Ижемский» (Бессрочный)

19.	Администрация МР «Сысольский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 22.05.2014 с Администрацией МР «Сысольский» (Бессрочный)
20.	Администрация МР «Сыктывдинский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 29.04.2014 с Администрацией МР «Сыктывдинский» (Бессрочный)
21.	Администрация МР «Усть- Вымский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 29.04.2014 с Администрацией МР «Усть-Вымский» (Бессрочный)
22.	ОАО «Северные магистральные нефтепроводы»	Соглашение о сотрудничестве от 14.02.2013 №321 лс/13 с ОАО «Северные магистральные нефтепроводы» (Бессрочный)
23.	ОАО «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ»	Соглашение от 31.10.2002 № 0211039 с ОАО «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ» (Бессрочный)
24.	ООО «ЛУКОЙЛ-Коми»	Договор о сотрудничестве в сфере образования от 01.03.2022 №22У0327 с ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» (Бессрочный)
25.	АО «Почта России»	Договор о сотрудничестве от 10.01.2022 № 10-д (по 31.12.2023)

## 4.2. Информационное обеспечение обучения

### Основные источники:

- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360476>

Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 169 с. – 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=79439>

- Кузнецов, И. Н. Делопроеизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. – Москва: Дашков и К, 2020. – 405 с. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=358533>

### Дополнительные источники:

- Основы делопроизводства: учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 146 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-015831-0. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=348160>

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Реализация практики в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практическая подготовка может быть организована:

а) непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении университета, предназначенном для проведения практической подготовки и обеспечивающем осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых ОП, формы обучения и режима пребывания обучающихся;

б) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОП (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между университетом и профильной организацией.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Характер проведения производственной (по профилю специальности) практики: концентрированно.

Производственная (по профилю специальности) практика проводится преподавателями профессионального цикла.

Функции преподавателя-руководителя производственной практики: координирует и проверяет работу обучающихся.

Общие требования к документации, необходимой для проведения производственной (по профилю специальности) практики: приказ о допуске обучающихся и времени проведения, дневник.

Условием допуска обучающихся к производственной (по профилю специальности) практике является освоенный МДК.02.01, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

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

Реализация учебной практики должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей-руководителей учебной практики. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем практики на производстве в процессе проведения практических занятий.

В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

**Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВД)**  
**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**  
**Общие компетенции**

<b>Код ОК</b>	<b>Наименование результата обучения</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наблюдение и экспертная оценка на практических 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 практических занятиях, в процессе производственной практики.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение во время производственной 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 производственной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Наблюдение.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Наблюдение во время практических работ. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Наблюдение во время практических работ. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.

**Профессиональные компетенции**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
------------	---	---

<b>ПК</b>	<b>ния</b>	<b>результатов обучения</b>
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Наблюдение во время практических работ. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.	Наблюдение во время практических работ. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.	Наблюдение во время практических работ. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу).	Наблюдение во время практических работ. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Наблюдение во время практических работ. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Наблюдение во время практических работ. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Наблюдение во время практических работ. Наличие положительных отзывов по итогам практики.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**  
Индустриальный институт (СПО)

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

---

наименование профессионального модуля

основной профессиональной образовательной программы  
среднего профессионального образования  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение



## ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1. Область применения

Комплект оценочных средств (далее – КОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 2. Объекты оценивания – результаты освоения ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

В результате проведения промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1

Код	Наименование результата 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, 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
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 в 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.

Комплект КОС позволяет оценить приобретенные на практике практический опыт:  
– организации архивной и справочно-информационной работы организации.

### **3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и рабочей программой производственной практики (по профилю специальности) предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

#### **3.1 Формы текущего контроля**

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости производственной практики (по профилю специальности) руководителем практики от предприятия;
- наблюдение за выполнением следующих видов работ:
  1. Анализ нормативно-правовой базы архива организации.
  2. Экспертиза ценности документов.
  3. Использование систем электронного документооборота в архиве.
  4. Работа с классификаторами, табелями и др. справочниками по документам организации
  5. Анализ, организация. Документирование приема и рационального размещения документов в архиве (в т. ч. документов по личному составу).
  6. Обеспечение сохранности документов в архиве.
  7. Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе, содержащем сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций и характеристике по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики от организации/предприятия прохождения практики);
- контроль за ведением дневника по практике;
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

#### **3.2 Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности) – зачет. Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой практики, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и университета об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) от организации прохождения практики;
- дневника по практике;
- отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.

### **4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
  - оформление отчета по практике в соответствии с требованиями задания на практику;
  - оформления дневника по практике;
  - оценки в аттестационном листе, содержащем сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
  - записи в характеристике по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики;
  - количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.
- Зачет по практике определяется за ответы на контрольные вопросы.

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **5. Материалы о результатах прохождения практики**

#### **5.1 Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций**

В аттестационном листе, содержащем сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций по производственной практике (по профилю специальности), руководитель практики от организации оценивает уровень освоения профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики. Подпись руководителя практики от организации заверяется печатью организации. Аттестационный лист должен быть дополнительно подписан руководителем практики от университета.

В аттестационном листе, содержащем сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций по производственной практике (по профилю специальности), руководитель практики от университета оценивает уровень освоения профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ,  
СОДЕРЖАЩИЙ СВЕДЕНИЯ ОБ УРОВНЕ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

---

*ФИО обучающегося*

---

Обучающийся (аяся) на \_\_\_\_\_ курсе специальности (профессии)

---

*код и наименование специальности/профессии/должности служащего*

успешно прошел (ла) учебную/производственную практику *(по профилю специальности/преддипломной – для ППСЗ)* по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

---

---

*наименование профессионального модуля*

в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

в организации

---

*наименование организации*

Выполнение всех видов и объема работ \_\_\_\_\_ программе учебной/производственной *(по профилю специальности/преддипломной – для ППСЗ)* практики. Профессиональные \_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями ФГОС СПО, \_\_\_\_\_ освоены/ не освоены программой практики. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика \_\_\_\_\_

---

*(отлично, хорошо, удовлетворительно, не удовлетворительно)*

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Руководитель практики, должность

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
*(подпись)*

М. П.

Руководитель практики от университета,  
должность

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
*(подпись)*

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## 5.2 Характеристика по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики (по профилю специальности)

В характеристике руководитель практики от организации прохождения практики подтверждает освоение обучающимся общих компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики.

### ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Шифр, специальность/ профессия	
Курс	
Группа	
Профессиональный модуль	
Количество часов	
Сроки практики	

Наименование организации

Уровень теоретической подготовки

Качество выполненных работ

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Выводы и предложения

***Например, Считать общие компетенции ОК....., ОК2....., ОКп....., освоенными в период прохождения производственной практики в полном объеме***

Рекомендуемая оценка

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации, должность

Ф. И. О.

(подпись)

М. П.

### **5.3 Дневник по практике**

Дневник по практике оформляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся и заверяется руководителем практики от организации прохождения практики и от университета.

### **5.4 Отчет о практике**

Отчет по практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики в соответствии с выданным заданием на практику. Отчет может включать необходимые формы документов, таблицы, графики, приложения и т. д.

Структура отчета по практике (5-15 стр.):

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание;
- текст отчета;
- используемые источники информации, документы (локальные акты организации, официальный сайт организации и т. д.);
- приложения (формы документов, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).

### **5.5 Контрольные вопросы по прохождению промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности)**

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение обучающимися ПК и ОК и приобретение практического опыта по ПМ 02.

#### **Перечень контрольных вопросов**

1. Структура и правила оформления Положения об архиве.
2. Структура и правила оформления должностной инструкции архивариуса.
3. Структура и правила оформления должностной инструкции заведующего архивом.
4. Структура и особенности оформления номенклатуры дел архива.
5. Этапы организации и проведения экспертизы ценности документов.
6. Правила составления документации, регламентирующей поведение экспертизы ценности документов.
7. Составление плана работы экспертной комиссии.
8. Список необходимой документации, закрепляющей результаты экспертизы ценности документов.
9. Назначение СЭД в архивах.
10. Разработка и ведение классификаторов.
11. Справочно-поисковая система в архиве.
12. Основные и дополнительные архивные справочники.
13. Соблюдение условий размещения и обеспечения сохранности документов в архиве.
14. Организация учета в архиве.
15. Основные и дополнительные учетные документы архива.
16. Основные методы консервации и реставрации архивных документов.
17. Использование архивных документов научных, справочных и практических целях.