

Автономное образовательное учреждение высшего образования  
Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



Утверждаю

Проректор по образовательной  
деятельности и цифровой  
трансформации

Е.В. Карпичев

«31» января 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УП.02.01 Учебная практика**

по профессиональному модулю

**ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения – заочная

Гатчина, 2024

Рабочая программа учебного предмета разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный N 70318).

Организация – разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчики программы:

Гарявин А.Н., преподаватель СПО, канд. ист. наук;  
Ямковая И.Н., преподаватель СПО, канд. юр. наук

Рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии ФЦТиПО, протокол № 1 от 25.01.2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной практики.....	4
2. Планируемые результаты освоения программы учебной практики .....	6
3. Структура и содержание программы учебной практики .....	8
4. Условия реализации программы учебной практики.....	11
5. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики .....	15

## **1. Паспорт рабочей программы учебной практики**

### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности и соответствующих общих и профессиональных компетенций (ПК):

- 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 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

### **1.2 Место производственной практики в структуре профессионального модуля**

Учебная практика входит в профессиональный модуль ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности и проводится после завершения процесса освоения студентами профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

### **1.3. Цели и задачи учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.**

С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студенты в результате прохождения учебной практики должны:

#### **получить практический опыт:**

- комплектования архивными делами (документами) архива организации;
- ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
- осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
- хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;
- использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

#### **уметь:**

- работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;
- применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
- вести учёт источников комплектования архива;
- использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;

- использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации;
- систематизировать дела (документы);
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
- проводить описание архивных дел (документов);
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- разыскивать обнаруженные дела (документы);
- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);
- пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
- вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа;
- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;

- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);

- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;
- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.

#### **знать:**

- виды, разновидности и форматы всех видов документов;
- критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
- методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;
- методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);
- методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;
- методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;
- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- организационные принципы использования документов ограниченного доступа;
- организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
- отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);
- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;
- правила систематизации и классификации документов;
- правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
- сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;
- способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;
- сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);

- сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);
- сроки выполнения работ;
- стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
- требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);
- требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;
- требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
- требования к установленным нормам выработки;
- требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
- требования охраны труда;
- унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

#### **1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

<b>Наименование модуля</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Форма проведения</b>
<b>ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>	36	Учебная практика ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.5.
Раздел 1. МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	12	
Раздел 2. МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	12	
Раздел 3. МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	6	
Раздел 4. МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	6	

**Промежуточная аттестация** по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета на основе отзыва и оценки руководителя практики, выполненного студентам задания, качества представленных в отчете материалов, собранных и обработанных студентам в период учебной практики.

## **2. Планируемые результаты освоения программы учебной практики**

### **УП.02.01 Учебная практика по модулю «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»**

Результатом освоения учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам деятельности (ВД): Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности и соответствующих профессиональных компетенций необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных (ПК) компетенций по профессиональной подготовке специалистов среднего звена:

- 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 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УП.02.01 Учебная практика по модулю «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»

#### 3.1 Содержание учебной практики

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ)	Содержание	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
1	2	3	4
<b>МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b> Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности.			
Тема 1.1. Законодательные и нормативно-методические документы в области архивного дела.	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p><b>Введение.</b></p> <p>Ознакомление студентов с программой учебной практики. Выдача задания по учебной практике и ознакомление с его содержанием. Основные требования, предъявляемые к учебной практике и оформлению ее результатов. Техника безопасности во время прохождения учебной практики.</p> <p>Сущность и социальная значимость специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, своей будущей профессии, проявление интереса к ней. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.</p> <p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>ТБ на рабочем месте, ознакомление и изучение документов.</p> <p>Изучение нормативно – правовых актов, регламентирующих учет и хранение архивных документов. Изучение структуры государственного, муниципального архива. Изучений функций и задач архива организации. Изучение положений отделов архивов. Изучение</p>	6	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.5.



Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ)	Содержание	Объем часов	Коды профессиональных компетенций
	<p>чение должностных инструкций заведующего архивом и архивариуса. Изучения положения о постоянно действующей экспертной комиссии. Ознакомление с организацией работ по экспертизе ценности документов. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих учет и хранение архивных документов, инструкции порядка предоставления доступа граждан к архивным документам.</p> <p>Составить инструкцию порядка предоставления доступа граждан к архивным документам.</p>		
Тема 1.2. Органы управления архивным Делом.	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Работа с нормативно-правовыми документами.</p> <p>Этапы учета архивных документов.</p> <p>Изучение порядка классификации архивных документов. Проведение систематизации дел. Ознакомление с правилами размещения дел в архивохранилище. Изучение нормативно-правовых документов и этапов учета архивных документов.</p>	6	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.5.
<p><b>МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b></p> <p>Раздел 2. Организация деятельности архивов.</p>			
Тема 1.3. Организация и методика работы по классификациям документов в архивах	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Изучение подготовки к передаче дел организации в государственный архив.</p> <p>Составление схем классификации документов.</p> <p>Ознакомление с правилами описания дел, журнальных статей и основных элементов описания.</p> <p>Составление простых, обобщенных и сложных заголовков на документы.</p> <p>Составление заголовков на рукописи, переписку, альбомы, записные книжки, рецензии, фотографии, гравюры.</p> <p>Ознакомление с оформлением архивной карточки и обложки дела.</p> <p>Разработка организационно – управленческой и распорядительной документации,</p>	12	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.5.

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ)	Содержание	Объем часов	Коды профессиональных компетенций
	<p>определяющей деятельность архива организации.</p> <p>Ознакомление с организационно – управленческой и распорядительной документацией, определяющей деятельность архива организации. Изучение описания документов и дел. Ознакомление с оформлением обложки дела, архивной карточки. Ознакомление с подготовкой к передаче дел организации в государственный архив. Составление заголовков на рукописи, переписку, альбомы, записные книжки, рецензии, фотографии, гравюры. Составление схем классификации документов.</p>		
<p align="center"><b>МДК 02.03 Методика и практика архивоведения</b> Раздел 3. Организация архивного дела.</p>			
Тема 1.4. Научно-справочный аппарат	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Работа в информационно-поисковой системе.</p> <p>Изучение источников комплектования архива.</p> <p>Разработка схемы порядка и требований размещения архивных документов.</p> <p>Ознакомление с требованиями к оформлению архивных описей.</p> <p>Составление указателя, введение ключевых слов.</p> <p>Работа с архивными справочниками и документами.</p> <p>Изучение механизированных и автоматизированных информационно-поисковых систем. Изучение порядка размещения архивных документов, требований заполнения архивных описей, указателей. Изучение архивных справочников и документов.</p>	6	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.5.
Тема 1.5. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Составление документа по учету архивных документов. Подшивка документов в дело.</p> <p>Изучение системы учета архивных документов. Ознакомление с основными учетными документами.</p>	3	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.5.

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ)	Содержание	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
Тема 1.6. Обеспечение сохранности документов	Изучение специальных средств хранения и перемещения документов. Обеспечение сохранности архивных документов. Устранение небольших физических изъянов архивных документов (реставрация документов). Изучение режимов хранения документов. Ознакомление с размещением документов в архиве. Реставрация архивных документов. Оформление отчета по практике.	3	ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.5.
<b>Всего:</b>		36	-

#### **4. Условия реализации программы дисциплины УП.02.01 Учебная практика**

##### **4.1. Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:**

Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет архивоведения (аудитория № 21):

оснащённый оборудованием:

- столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;
- техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).

Лаборатория архивного дела:

оснащённый оборудованием:

- столы и стулья, шкафы, стеллажи, доска, интерактивная приставка к доске/интерактивная доска, проектор, кондиционер;
- техническими средствами: персональный компьютер (программное обеспечение: текстовый редактор, правовая база данных, система электронного документооборота, программный продукт, реализующий функции архива организации, локальная сеть, выход в глобальную сеть), многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), уничтожитель документов (шредер), инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные): прошивное устройство, дыроколы на два и четыре прокола, шило, игла, картон «архивный стандарт» 230х320 мм с биговкой (по линии сгиба), нить для подшивки документов лавсано-штапельные ЛШ-210, печать и штампы для заверения архивных справок, копий и выписок (отметка о заверении копии документов, штамп «Ко-пия»).

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, обеспечивающего реализацию профессио-

нального модуля ПМ.02:

1. ABBYY FineReader 14 Business.
2. 1С: Предприятие 8 Конфигурация «Документооборот ПРОФ».
3. Effector saver.
4. СПС Консультант Плюс.

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и /или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При реализации рабочей программы образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и /или электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

#### **Основные печатные издания:**

1. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563198>
2. Баринаева Е.В. Электронный архив: учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Баринаева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568565>

#### **Основные электронные издания:**

1. Козлов В.П. Архивоведение: учебник для среднего профессионального образования / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 329 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20541-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581446>

#### **Дополнительные источники:**

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925>
- ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>
- ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>
- ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011> Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС

«Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами.

Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь.

Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44595/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/)

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker6560IO>

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>

Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: [garant.ru](http://garant.ru)

Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: [Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс \(kodeks.ru\)](http://kodeks.ru). Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: <https://myoffice.ru>

Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader.

Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ruru/Finereader/>

Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>.

Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik155\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml)

Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik199\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik199_2020.shtml)

Приказ Росархива от 28.12.2022 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik142\\_2022.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik142_2022.shtml)

Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik111\\_2022.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik111_2022.shtml)

Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadroverka.ru/>

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>

Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/> Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>

ЕСМ-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнеспроцессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://esm-journal.ru/>

Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>

Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>.

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

Освоение обучающимися профессионального модуля проходит в условиях созданной образовательной среды как в учебном заведении, так и в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках ПМ.02 и реализуется концентрированно в рамках профессионального модуля.

Учебная практика проводится в форме практической подготовки после завершения теоретического обучения по профессиональному модулю ПМ.02.

Учебная практика проводится в учебном кабинете образовательного учреждения. Руководителем учебной практики от учебного заведения разрабатывается и выдается студентам задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих к освоению и

разработке задач/вопросов по профессиональному модулю и всех изученных: МДК.02.01., МДК.02.02., МДК.02.03., МДК.02.04.

Форма отчетности: дневник- отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

### **4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получили дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Воспитание обучающихся при освоении ими профессионального модуля осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (см. приложение к образовательной программе).

## **5. Контроль и оценка результатов освоения УП.02.01 Учебная практика**

Учебная практика осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий в рамках УП.02.01 Учебная практика, самостоятельного выполнения студентами заданий, предусмотренных программой практики.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
--	--	---

<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотное комплектование архивного фонда в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;</li> <li>- использование приёмов экспертизы ценности документов и дел, согласно нормативным требованиям, правильное ее оформление;</li> <li>- соблюдение технологии разработки, оформления и согласования отраслевых перечней дел со сроками хранения.</li> </ul>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка во время учебной практики (заполнение контрольной ведомости обучающегося). Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование программы информатизации архивного дела РФ с учетом типологии и особенностей. Оценка текущего контроля в форме:</li> <li>- контрольных разработки баз данных, применяемых в архивах;</li> <li>- использование в деятельности архива современных компьютерных технологий для учёта и поиска архивных документов;</li> <li>- грамотное применение сведений об основных программно-технических средствах при оснащении архива;</li> <li>- применение и эксплуатация всех видов электронной техники с учетом соблюдения правил охраны труда.</li> </ul>	
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умелое использование методики государственного учета документов Архивного фонда РФ;</li> <li>- строгое соблюдение требований по обеспечению сохранности документов;</li> <li>- грамотное проведение проверки наличия и сохранности документов;</li> <li>- умело проводить консервацию и реставрацию доку-</li> </ul>	



	ментов с учётом использования современных методик.	
--	--	--

Программа учебной практики УП.02.01 прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Образцы заполнения дневника и отчета по практике представлены в приложении 1 и 2.

**Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
«Гатчинский государственный университет»  
(ГАОУ ВО ЛО «ГГУ»)**

**Факультет школа отраслевых технологий  
Кафедра профессионального и технологического образования**

**О Т Ч Е Т**

о прохождении учебной практики

УП.02.01 Учебная практика по модулю «Организация архивной работы  
по документам организаций различных форм собственности»

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

Выполнил(а)

студент(ка) 3 курса, группы

**Иванов Иван Иванович**

*Подпись*

Руководитель практической  
подготовки от  
цент  
ГАОУ ВО ЛО «ГГУ»

преподаватель, канд. ист. наук, до-

цент  
Гарявин А.Н.

*подпись*

Гатчина  
2023

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования Ленинградской области  
«Гатчинский государственный университет»  
(ГАОУ ВО ЛО «ГГУ»)

Факультет школа отраслевых технологий  
Кафедра профессионального и технологического образования

**ДНЕВНИК  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

УП.02.01 Учебная практика по модулю «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»

*(вид практики)*

**СТУДЕНТА ГРУППЫ \_\_\_\_\_**  
*(№)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество полностью)*

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Место прохождения практики: ГАОУ ВО ЛО «ГГУ»

Руководитель практической подготовки от ГАОУ ВО ЛО «ГГУ»:  
преподаватель, канд. ист. наук, доцент Гарявин А.Н.  
*(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)*

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

Гатчина  
2023 г.

## 1. СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану
1	2	3
УП.02.01 Учебная практика по модулю «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»		
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Руководитель практической подготовки от ГАОУ ВО ЛО «ГГУ» \_\_\_\_\_  
(подпись)

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

[illegible]

Студент

(подпись)

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану	Выполнено фактически (часов)
1	2	3	4
УП.02.01 Учебная практика по модулю «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»			
1			6
2			6
3			6
4			6
5			6
6			6
Итого			36

Руководитель практической подготовки от ГАОУ ВО ЛО «ГГУ» \_\_\_\_\_  
(подпись)

Студент

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОТ ГАОУ ВО ЛО «ГГУ»

За время прохождения практики обучающийся выполнил индивидуальное задание, соблюдал правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности. В период прохождения практики студент рекомендовал себя, как

[illegible]

Вывод: \_\_\_\_\_ практика студента \_\_\_\_\_  
(вид практики) (фамилия, инициалы)  
 может быть зачтена с оценкой « \_\_\_\_\_ »

Руководитель практической подготовки от ГАОУ ВО ЛО «ГГУ»:

Дата:

(подпись, фамилия, инициалы)

**КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ**

Полное наименование	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр информационной безопасности»
Сокращенное наименование	АНО ДПО «УЦИБ»
Юридический адрес:	634050, Томская область, город Томск, улица Алексея Беленца, дом 11
Почтовый адрес:	634050, Томская область, город Томск, улица Алексея Беленца, дом 11
ОКПО	02523728
ОГРН	1027000860006
Телефон/факс	+7 (3822) 51-80-62
E-mail:	<a href="mailto:ucib@tomintech.ru">ucib@tomintech.ru</a>
Сайт	<a href="https://ucib.tomintech.ru">https://ucib.tomintech.ru</a>
ИНН	7021020265
КПП	701701001
Банковские реквизиты	Р/с 407038100640000000849 в Томском отделении №8616 ПАО Сбербанк России К/с 301018108000000000606 БИК 046902606
Часы работы	ПН-ПТ с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Директор	Елисеев Владимир Анатольевич



## СПИСОК СОТРУДНИКОВ

<i><b>Должность</b></i>	<i><b>Фамилия Имя Отчество</b></i>	<i><b>Номер телефона</b></i>
Директор	Елисеев Владимир Анатольевич	+79069584578
Главный бухгалтер	Майкова Алла Николаевна	+79528644571
Специалист по кадрам	Скопа Надежда Михайловна	+79138582448
Юрисконсульт	Югова Галина Юрьевна	+79222559848
Секретарь	Николаева Ольга Владимировна	+79222555648
Начальник отдела обучения	Сидакова Людмила Владимировна	+79121212222
Методист	Шулепова Ольга Анатольевна	+79998794699
Преподаватель	Терехова Валентина Андреевна	+79525889654
Преподаватель	Вернигора Анна Михайловна	+79138208517
Начальник отдела продаж и работы с клиентами	Борисов Александр Алексеевич	+79058859678
Менеджер по продажам и работе с клиентами	Ядрова Юлия Вячеславовна	+79528564576
Начальник отдела практического обучения	Викрутов Иван Алексеевич	+79528563215

### **Структурные подразделения АНО ДПО «УЦИБ»:**

01 – Административно-управленческий персонал

02 - Отдел продаж и работы с клиентами

03 - Отдел обучения

## Приложение 4

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр информационной безопасности»  
(АНО ДПО «УЦИБ»)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

06 июня 202\_ г.

№ 6

г. Томск

О создании номенклатуры дел  
структурного подразделения

В связи с созданием нового структурного подразделения «Отдел практического обучения»

1. Секретарю Николаевой О.В. до 10 июня 202\_ г. разработать номенклатуру дел структурного подразделения 202\_ год, включив следующие заголовки дел:

- журнал учета инструктажей по технике безопасности и охране труда;
- положение об отделе (копии);
- утвержденные учебные планы и программы производственного обучения.

Директор



В.А.Елисеев

Секретарь

\_\_\_\_\_  
О.В.Николаева

06.06.202\_

