

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Производственной практики (по профилю специальности) в рамках
программы подготовки специалистов среднего звена (ППСЗ)**

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

по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

форма обучения очная
квалификация – специалист по документационному обеспечению управления и
архивному делу

Москва – 2025

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
правовых дисциплин
Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Председатель ПЦК



/Троцюк Н.В.

Заместитель директора по методической
работе



/ Ю.И. Богомолова

РАССМОТРЕНА

на заседании
Педагогического совета
Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

Разработчик:

АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ.....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Цели и задачи производственной практики.....	4
1.3. Требования к результатам освоения производственной практики.....	4
1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	10
4.1. Требования к условиям проведения производственной практики.....	10
4.1.1 Основная литература.....	10
4.1.2 Дополнительная литература.....	11
4.1.3 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики.....	8
4.2. Общие требования к организации образовательного процесса.....	9
4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	9
4.4. Проведение учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ	

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ (по профилю специальности)
по профессиональному модулю
ПМ.02 Организация архивной работы по документам
организаций различных форм собственности**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является разделом рабочей программы профессионального модуля ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, являющегося обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа производственной практики реализуется в форме практической подготовки профессионального модуля и является частью ООП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Производственная практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения работ, связанных с видом профессиональной деятельности (ВПД): Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Цели и задачи производственной практики

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных на занятиях и учебной практике по профессиональному модулю ПМ. 02. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;
- выработка умений применять полученные практические навыки;
- приобретение навыков самостоятельной работы.

1.2. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в форме практической подготовки, в рамках модуля ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

ВПД	Практический опыт работы
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<ul style="list-style-type: none">– комплектования архивными делами (документами) архива организации;– ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных

	<p>систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
--	---

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики

В рамках освоения ПМ 02 – 72 часа (2 недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики по ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности в форме практической подготовки является освоение обучающимися профессиональных (ПК), включающих в себя способность:

- 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

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей, МДК	Кол-во часов на выполнение	Виды работ
1	2	3	4
ПК 2.1.- ПК 2.5,	ПМ.02. Организация архивной работы по документам	72	Ознакомление с федеральными и нормативными документами. Рассмотрение проблем развития архивного дела после распада СССР и в современной

	<p>организаций различных форм собственности 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</p>	<p>России. Ознакомление с основными этапами развития архивной службы России на современном этапе (Роскомархив, Росархив). Ознакомление с этапами информатизации архивного дела. Рассмотреть объекты и цели информатизации архивного дела. Ознакомление с информационными технологиями и организацией их внедрения в архивах. Составление электронных документы в архивах. Рассмотреть особенности, создание, оформление, эволюцию и современное состояние отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций. Ознакомление с современным архивным законодательством и нормативной базой деятельности архивов. Ознакомление с основными правилами работы государственных архивов Российской Федерации. Рассмотрение Архивного фонда и приравненных к нему совокупностей архивных документов как общего учетно-классификационного понятия. Знакомство с государственными архивами. Ознакомиться с организацией документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом. Рассмотрение организации документов и дел в пределах архивов. Рассмотреть понятие архива организации. Ознакомление с видами архивов. Рассмотрение основных задач и функций архива. Ознакомление с правами и ответственностью архива. Ознакомление с определением источников комплектования. Ознакомление с организацией комплектования. Рассмотрение организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Ознакомление с составлением учетных документов в архиве. Ознакомление с направлениями использования архивных документов. Рассмотреть цели использования архивных документов. Ознакомление с формами использования архивных документов. Рассмотреть влияние классификации документов и дел в пределах архивного</p>
--	--	---

		<p>фонда на составление архивной описи. Ознакомление с составлением собственно архивной описи дел. Ознакомление с составлением справочного аппарата к описи. Рассмотреть каталог как архивный справочник. Ознакомление с определением вида каталога. Рассмотреть разработку схемы классификации документной информации в каталоге. Ознакомление с выявлением и отбором документной информации для каталогизации. Рассмотреть описание документной информации на каталожных карточках. Ознакомление с систематизацией карточек и ведением каталога.</p> <p>Ознакомление с экспертизой ценности документов на основе научных критериив. Рассмотреть экспертизу ценности документов по перечням.</p> <p>Ознакомление с созданием оптимальных условий хранения документов. Рассмотреть размещение документов в хранилище.</p> <p>Ознакомление с порядком выдачи дел из хранилищ. Рассмотреть проверку наличия и состояния дел. Ознакомление с созданием страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.</p> <p>Ознакомление с проверкой физического состояния документов. Рассмотреть физико-химическую и техническую обработку архивных документов.</p>
Всего часов	72	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация программы в форме практической подготовки предполагает проведение производственной практики в организациях на основе прямых договоров, заключаемым между АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий» и базами практики, в которые направляются обучающиеся.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1 Основная литература

- 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, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563198>**

4.1.2 Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
5. Закон России от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
6. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Общий объем времени на проведение практики в форме практической подготовки определяется ФГОС СПО и рабочими учебными планами по специальности.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ по специальности, регламентируемой рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и реализовывается концентрированно после теоретических занятий профессионального модуля и учебной практики.

До начала практики руководитель практики совместно со специалистом по охране труда проводит с обучающимися инструктаж по вопросам техники безопасности, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4. Проведение производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 03.03.2014 г. № 06-281 «О направлении Требований» (вместе с «Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса», организация прохождения производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами должна проводиться с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся. Руководителем практики от колледжа должна быть оказана помочь инвалидам и в преодолении барьеров, мешающих прохождению ими производственной практики наравне с другими лицами.

Однако, для полноценного прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, им должна оказываться необходимая помочь педагога-психолога, специалиста по специальным техническим и программным средствам обучения; при необходимости – сурдопедагога, сурдопереводчика (для обеспечения образовательного процесса обучающихся с нарушением слуха), тифлопедагога (для обеспечения образовательного процесса обучающихся с нарушением зрения).

При определении мест прохождения производственной практики обучающимся, имеющим инвалидность, необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессии, характера труда, выполняемых инвалидом трудовых функций. В том случае, если практика проходит (по желанию студента) за пределами колледжа, необходимо убедиться, что обучающемуся организованы максимально комфортные условия для работы и сбора материала, предоставлены возможности прохождения практики наравне с другими лицами. Создание безбарьерной среды при прохождении производственной практики должно учитывать потребности лиц с нарушениями зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Вся территория места прохождения практики должна соответствовать условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Руководители практики должны быть ознакомлены с психолого-физиологическими особенностями обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов и учитывать их при организации производственной практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики в форме практической подготовки осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета. Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании следующих документов:

- дневника практики, в хронологическом порядке регистрирующего виды выполняемых обучаемым работ и заверенного подписью руководителя практики от организации;
- отчета, заверенного печатью и подписью ответственного лица и составленного в соответствии с индивидуальным заданием на производственную практику.

Необходимым условием завершения практики является соблюдение следующих условий: полнота и своевременность предоставления обучающимся дневника практики и отчета о прохождении практики в соответствии с заданием на практику.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.2- ПК 2.5	Анализ Отчета, индивидуальное собеседование с обучающимся, анализ Аттестационного листа и Характеристики, анализ видов выполняемых работ согласно содержанию производственной практики. Дифференцированный зачет.

Итоговая оценка проставляется в зачетной книжке студента и зачетной ведомости по производственной практике.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ. 01 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

(ФИО студента полностью)

Адрес _____

Срок прохождения практики с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.

Виды работ

Перечень вопросов, подлежащих разработке	Количество часов, отведенное на выполнение работ
<p>Ознакомление с федеральными и нормативными документами. Рассмотрение проблем развития архивного дела после распада СССР и в современной России. Ознакомление с основными этапами развития архивной службы России на современном этапе (Роскомархив, Росархив).</p> <p>Ознакомление с этапами информатизации архивного дела. Рассмотреть объекты и цели информатизации архивного дела.</p>	6
<p>Ознакомление с информационными технологиями и организацией их внедрения в архивах. Составление электронных документы в архивах.</p> <p>Рассмотреть особенности, создание, оформление, эволюцию и современное состояние отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.</p> <p>Ознакомление с современным архивным законодательством и нормативной базой деятельности архивов.</p>	6
<p>Ознакомление с основными правилами работы государственных архивов Российской Федерации. Рассмотрение Архивного фонда и приравненных к нему совокупностей архивных документов как общего учетно-классификационного понятия. Знакомство с государственными архивами.</p> <p>Ознакомиться с организацией документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом. Рассмотрение организации документов и дел в пределах архивов.</p> <p>Рассмотреть понятие архива организации. Ознакомление с видами архивов. Рассмотрение основных задач и функций архива. Ознакомление с правами и ответственностью архива.</p>	6
<p>Ознакомление с определением источников комплектования..</p> <p>Ознакомление с организацией комплектования.</p> <p>Рассмотрение организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации.</p> <p>Ознакомление с составлением учетных документов в архиве.</p> <p>Ознакомление с направлениями использования архивных документов.</p> <p>Рассмотреть цели использования архивных документов.</p> <p>Ознакомление с формами использования архивных документов.</p> <p>Рассмотреть влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.</p>	6
<p>Ознакомление с составлением собственно архивной описи дел.</p> <p>Ознакомление с составлением справочного аппарата к описи.</p> <p>Рассмотреть каталог как архивный справочник. Ознакомление с определением вида каталога. Рассмотреть разработку схемы</p>	6

<p>классификации документной информации в каталоге. Ознакомление с выявлением и отбором документной информации для каталогизации. Рассмотреть описание документной информации на каталожных карточках. Ознакомление с систематизацией карточек и ведением каталога.</p>	
<p>Ознакомление с экспертизой ценности документов на основе научных критериев. Рассмотреть экспертизу ценности документов по перечням.</p> <p>Ознакомление с созданием оптимальных условий хранения документов. Рассмотреть размещение документов в хранилище.</p> <p>Ознакомление с порядком выдачи дел из хранилищ.</p> <p>Рассмотреть проверку наличия и состояния дел. Ознакомление с созданием страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.</p> <p>Ознакомление с проверкой физического состояния документов.</p> <p>Рассмотреть физико-химическую и техническую обработку архивных документов</p>	6

Дата выдачи задания «_____» 20_____

Дата сдачи отчета «_____» 20_____

Руководитель практики:

От колледжа: _____ *подпись* _____ *фамилия, инициалы*

Задание принято к исполнению: _____ *подпись студента* _____ *фамилия, инициалы*