



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО РГГУ)

Филиал РГГУ в г. Домодедово

Отделение среднего профессионального образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Профессиональный модуль:

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ
--

3 курс
--------

Специальность: (код и наименование специальности):

46.02.01 Документационное обеспечение управления

и архивоведение
-----------------

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
--

Домодедово

2021 год

УТВЕРЖДЕНА  
Предметной (цикловой)  
комиссией профессионального цикла

Протокол  
№ 3

от «11» мая 2021 г.

Разработана на основе требований  
Федерального государственного  
образовательного стандарта  
среднего профессионального  
образования (ФГОС СПО) по  
специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

Составитель Григорьева Л.П. – преподаватель отделения СПО

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

Рабочая программа производственной практики 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 видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

### **уметь:**

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

### **знать:**

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

### **иметь практический опыт:**

- организации архивной и справочно-информационной работы организации

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

В рамках освоения ПМ.02 – 36 часов.  
По завершению практики обучающийся предоставляет отчет и дневник по учебной практике.

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

Результатом освоения рабочей программы производственной практики 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):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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 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

## **3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 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	Учебная практика по курсам
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	3 курс 6 семестр

### 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,	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	36 часов	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
				Итоговая аттестация по ПП в форме защиты отчета по практике Квалификационный экзамен	36

### 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
1	2	3	4
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 архива 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.	- организация приема документов на хранение; - оформление документов, подлежащих хранению; - запись информации о поступившем на хранение документе в соответствующие карточки, справочники, каталоги; - размещение документов в архиве в соответствии с установленными правилами;	6

6. Обеспечение сохранности документов в архиве.	Учет и сохранность документов в архиве.	- присвоение архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра; - обеспечение условий сохранности документов временного и постоянного срока хранения; - консервация и реставрация документов в архиве	6
7. Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Работа по исполнению социально-правовых запросов.	- порядок исполнения запросов; - порядок представления документов пользователям для исследований в читальном зале; - экспонирование документов на выставках.	6
Итоговая аттестация по ПП в форме зачета Квалификационный экзамен по модулю			
<b>Всего</b>			<b>36</b>

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает прохождения практики на производстве.

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

- компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет);
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект мебели
- образцы документов

##### **4.3. Информационное обеспечение обучения**

###### **Основная литература:**

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641>
2. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 393 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>
3. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере : учебно-методическое пособие / С. Л. Попов. - Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2020. - 424 с. - ISBN 978-5-91359-109-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1858770>

###### **Дополнительная литература:**



1. Агальцов В.П. Базы данных : в 2 кн. Книга 2. Распределенные и удаленные базы данных : учебник /. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 271 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com>
2. Голицына О.Л. Базы данных : учеб. пособие /, Н.В. Максимов, И.И. Попов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 400 с. — (Высшее образование: бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Сычев Ю.Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов : учеб. пособие /. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). —Режим доступа: <http://znanium.com>
4. Цеменкова, С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: Учебное пособие / С.И. Цеменкова, - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, 2017. - 155 с.: ISBN 978-5-9765-3266-3 - Режим доступа: <http://znanium.com>
13. ГОСТ 16.487-F13 Делопроизводство и архивное дело.
5. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. – М.: Юрид. лит., 1993. – 63 с.
6. Основные положения развития системы НСА к документам госархивов, М., 2015.
7. Положение об Архивном фонде, 2016.
8. Положение об Архивном Фонде Российской Федерации и архивах //Отечественные архивы. 1994. № 3; Собрание актов Президента и Правительства РФ.- 1994.- №12.- Ст.878;1996.- №15.- Ст.1575; Российская газета.- 1998. - 9 декабря.
9. Положение о Федеральном архивном агентстве. Утв. Постановлением правительства РФ 17 июня 2004 г. //Отечественные архивы. - 2004. - №4.
10. Постановление Верховного Совета РФ от 19 июня 1992 года «О временном порядке доступа к архивным документам и их использованию» // Отечественные архивы. - 1992. - № 4.
11. Постановление Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве». 3 марта 1993 г. // Отечественные архивы. 1993. № 3. С. 3-4.
12. Постановление Правительства РФ «О создании Российского государственного архива научно-технической документации» // Отечественные архивы. 1995. № 4. С. 37.
- 13.Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах». 15 марта 1999 г. // Отечественные архивы. 1999. № 7. С. 3-4.
14. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о Государственной архивной службе России». Положение о Государственной архивной службе России. 22 декабря 1992 г. // Отечественные архивы. 1993. № 2. С. 3-7.
15. Распоряжение Правительства РФ «О порядке рассекречивания архивных документов» // Отечественные архивы.- 1995.-№51.- С.3-5.
16. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004г. №125 «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. -2004. - №43. – Ст.4169.
- 17.Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Собрание законодательства РФ. – 2006. - №3. – Ст.3448.

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:**

1. <http://znanium.com>.
2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Официальный сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
3. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Информационно-правовой портал
4. Электронная библиотечная система IPRbooks. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
5. <http://www.statearchive.ru> - Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ).

6. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgada/index.shtml> - Российский государственный архив древних актов (РГАДА).
7. <http://www.fgurgia.ru> - Российский государственный исторический архив (РГИА).
8. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgvia/index.shtml> - Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА).
9. <http://www.rgavmf.ru/> - Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ).
10. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgae/index.shtml> - Российский государственный архив экономики (РГАЭ).
11. <http://www.rgali.ru> - Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ).
12. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgva/index.shtml> - Российский государственный военный архив (РГВА).
13. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgantd/index.shtml> - Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).
14. <http://rgantd.ru> - Сайт РГАНТД.
15. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgafd/index.shtml> - Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД).
16. <http://rgakfd.ru> - Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД).
17. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgani/index.shtml> - Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ).
18. Делопроизводство [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.delpro.narod.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
19. Секретарское дело [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sekretarskoe-delo.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
20. Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

#### **Перечень поисковых систем:**

Yandex <http://www.yandex.ru/>  
Rambler <http://www.rambler.ru/>  
Google <http://www.google.ru/>  
Mail.ru <http://www.mail.ru/>  
Aport <http://www.aport.ru/>  
Lycos <http://www.lycos.ru/>  
Нигма.рф <http://www.nigma.ru/>  
Yahoo! <http://ru.yahoo.com/>  
Liveinternet <http://www.liveinternet.ru/>  
Webalta <http://www.webalta.ru/>  
Filesearch <http://www.filesearch.ru/>

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

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики на производстве в процессе проведения практических занятий. В результате освоения производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочной информационной работы по документам организации, обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

## Результаты обучения. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
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.
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, таблицы и др. 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.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ о проведении практики студентов

г. Домодедово

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области, именуемый в дальнейшем «Филиал», в лице директора Сафонова Евгения Николаевича, действующего на основании Доверенности от 18.10.2017 г. № 01-41, с одной стороны и

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_,  
(наименование должности, Ф.И.О. представителя организации)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя организации)  
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор заключен в соответствии с п. п. 6 - 8 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383, и регулирует порядок организации и проведения учебной и производственной, в том числе преддипломной практики, а также условия предоставления мест для прохождения практики студентами Филиала.

1.2. В соответствии с настоящим договором Организация обязуется организовать прохождение учебной, производственной в том числе преддипломной практики студентами Филиала.

1.3. Взаимодействие Сторон по настоящему договору исключают финансовые взаиморасчеты.

#### 2. Обязательства Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. предоставить студентам Филиала места для проведения учебной, производственной, в том числе преддипломной практики студентов;

2.1.2. предоставить студентам Филиала места работы в соответствии с программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;

2.1.3. назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (отделах, лабораториях и т.д.) Организации;

2.1.4. создать необходимые условия для получения студентами знаний по направлению подготовки высшего образования;

2.1.5. создать необходимые условия для выполнения студентами программы учебной, производственной, в том числе преддипломной практики;

2.1.6. не допускать использования студентов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки студентов;

2.1.7. обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте;

2.1.8. провести обязательные инструктажи по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, режиму труда, охране и защите коммерческой и деловой репутации;

2.1.9. предоставить студентам и руководителям практики со стороны Филиала возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, технической, экономической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения студентами программ учебной, производственной, в том числе преддипломной практики и выполнения ими индивидуальных заданий;

2.1.10. обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Филиал;

2.1.11. по окончании практики дать характеристику на каждого студента с отражением качества подготовленного им отчета;

2.1.12. выдать студентам составленные ими отчеты по учебной, производственной, в том числе преддипломной практике, а в случае необходимости - направить их в Филиал непосредственно после окончания практики.

2.2. Филиал обязуется:

2.2.1. за \_\_\_\_\_ дней до начала практики представить Организации для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики;

2.2.2. представить Организации список студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за \_\_\_\_\_ дней до начала практики;

2.2.3. направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики;

2.2.4. выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей;

2.2.5. обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации;

2.2.6. в случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

### **3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства**

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему договору.

3.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего договора.

### **4. Разрешение споров**

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

### **5. Срок действия Договора.**

#### **Порядок изменения и расторжения договора**

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств.

Организация обязуется в рамках настоящего договора организовать прохождение учебной и производственной, в том числе преддипломной практики студентами Филиала на срок с момента подписания Сторонами настоящего договора и до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

5.2. По соглашению Сторон настоящий договор может быть изменен или расторгнут.

## 6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. Реквизиты и подписи Сторон

**Филиал федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный  
гуманитарный университет» в  
г. Домодедово Московской области  
(филиал РГГУ в г. Домодедово)**

Каширское ш., дом 4, корп. 2, МО,  
Домодедово, 142001,  
ИНН 7707033405  
Телефон 8-496-793-13-23

Директор филиала

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(местонахождение)

ИНН  
КПП  
Тел.:  
Факс:

\_\_\_\_\_  
(Е.Н. Сафонов)

\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

М.П.

М.П.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)  
Отделение среднего профессионального образования

**Индивидуальное задание**

на производственную практику

Тема: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обучающего(ей)ся \_\_\_\_\_

Группа ДК-31/9

Специальность

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики  
от отделения СПО \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)



## Аттестационный лист по производственной практике (по профилю специальности)

студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО

обучающийся на 3 курсе по специальности СПО

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

*код и наименование специальности*

успешно прошел учебную/ производственную/ практику по профессиональному модулю

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

*наименование профессионального модуля*

в объеме 36 часов с «    »    20    г. по «    »    20    г.

в организации

\_\_\_\_\_  
*наименование организации, юридический адрес*

### Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период производственной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве ( в том числе 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 за организацией документов в делопроизводстве	

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
организации (базы практики) *ФИО/должность*

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*ФИО/должность*



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»  
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

**Д Н Е В Н И К**  
**практики**

Студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ ДК-31/9 \_\_\_\_\_

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

Специализация \_\_\_\_\_

Домодедово, 20 \_\_



## ПАМЯТКА

### для студентов, допущенных к прохождению практики

1. К практике допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.
2. Перед выходом на практику студент обязан:
  - пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии в местах практики;
  - ознакомиться с положением об учебной и производственной практике обучающихся по программам среднего профессионального образования;
  - ознакомиться с программой практики по специальности (специализации);
  - получить индивидуальное задание, дневник практики, аттестационный лист;
  - получить методические рекомендации.
3. В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с содержанием предстоящих работ с учетом видов деятельности организации, собрать и изучить рекомендуемую литературу, получить необходимые консультации руководителя практики по вопросам организации и методике работ.
4. В период прохождения практики студент обязан выполнять требования, изложенные в Положении о практике студентов по образовательным программам среднего профессионального образования.
5. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах производятся ежедневно и заверяются подписью руководителя практики.

## IV. Отзыв руководителя практики от организации

(с указанием оценки и степени теоретической подготовки студента, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

Подпись руководителя

от организации \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## V. Рекомендации, замечания и оценка руководителя практики от Филиала по результатам прохождения студентом практики

Оценка практики студента \_\_\_\_\_

Подпись руководителя

от отделения СПО \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подпись руководителя

**I. Направление**

1.       Фамилия, имя, отчество студента

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления \_\_\_\_\_ и архивоведение

3. Специализация \_\_\_\_\_

4. Место практики \_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(адрес, телефон)

5. Срок практики с \_\_\_\_\_ 201 г. по \_\_\_\_\_ 201 г.

6. Руководитель практики от отделения СПО

\_\_\_\_\_

## II. Даты прохождения практики

1. Прибыл на место практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

2. Прошел инструктаж по технике безопасности \_\_\_\_\_ 201 г.

Студент \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись руководителя практики от организации

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

М.П. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

### III. Записи о работах, выполненных студентом на практике

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя



Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(РГГУ)  
Филиал в г. Домодедово

**ОТЧЕТ**

**о прохождении практики**

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

студента \_\_\_\_\_ курса

обучающегося по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Руководители:**

от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

от филиала

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

\_\_\_\_\_ студент

(подпись)

## **ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

### **1. Общая характеристика организации:**

- 1.1. Организационно-правовая форма;
- 1.2. Сфера деятельности;
- 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
- 1.4. Общая характеристика деятельности;
- 1.5. Организационная структура.

### **2. Анализ деятельности организации (отдела):**

2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;

2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

### **3. Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики;**

**4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов.**

#### Примечание:

#### **Требования к оформлению отчета**

Отчет составляется в электронном виде и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

#### **По окончании практики студент обязан представить:**

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики);
3. Аттестационный лист;
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

**Характеристика**

На обучающегося отделения среднего профессионального образования  
Филиала РГГУ в г. Домодедово

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
Группы \_\_\_\_\_

Специальность

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику \_\_\_\_\_

на базе:

\_\_\_\_\_  
(название организации)  
По производственной \_\_\_\_\_ **(по профилю специальности)**  
**практике** \_\_\_\_\_

(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практике)

**Показатели выполнения произведенных заданий:**

уровень теоретической подготовки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

качество выполненных работ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

уровень теоретической подготовки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выводы и предложения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики от  
организации \_\_\_\_\_

М.П.

(ФИО)

(\_\_\_\_\_)

(Подпись)

**ВЕДОМОСТЬ**

**о проведении инструктажа по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии**

специальность \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

практика \_\_\_\_\_

сроки прохождения практики \_\_\_\_\_ вид практики

№ п/п	Ф.И.О.	С мерами по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии ознакомлен (а), подпись
1	2	3
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



**ОТЧЁТ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА**

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО руководителя практики)

о результатах проведения \_\_\_\_\_ практики  
(учебной, производственной (по профилю специальности,  
преддипломной)  
обучающихся \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ в 201\_\_\_\_\_/201\_\_ учебном году  
по специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

1. Календарный период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

2. Работа руководителя практики по организации практики:

2.1. Организация мест (баз) практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№ пп	Специальность, группа	Количество обучающихся, направленных на практику	Оценка			Неаттестация	
			«отл»	«хор»	«уд»	«неуд»	неявка

Фамилии обучающихся и причины неудовл. оценки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Фамилии обучающихся, не явившихся на зачет \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Фамилии обучающихся, не проходивших практику \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Сведения о базах практики:

4.1. Общее количество \_\_\_\_\_

4.2. Краткая характеристика \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Выводы и предложения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись

Ф.И.О. (руководителя практики)

Примечания:

Отчёты предоставляются по каждому виду практики (учебная, производственная (учебная, преддипломная)) ОТДЕЛЬНО в соответствии со сроками приказа о практике.

В **пункте 2.1.** отчета следует указать, каким образом были определены места практики (по представлению писем-запросов от организаций, силами преподавательского состава, обучающимися и т.д.)

В **пункте 4.2.** следует перечислить виды организаций, предприятий, учреждений – баз практики, дать им оценку с точки зрения соответствия профилю соответствующих специальностей; назвать организации (предприятия), тесно сотрудничающие с филиалом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (Филиал РГГУ в г. Домодедово) отделение среднего профессионального образования.

В **пункте 5** нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по специальности; привести примеры высокой оценки предприятиями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

В **пункте 6** следует дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики