государственное профессиональноЕ автономное образовательное учреждение стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

(ГАПОУ СМПК)

ДНЕВНИК

производственной практики

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

студентки \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Михайловой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дарьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дмитриевны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место практики \_\_\_ Администрация городского округа Стерлитамак Республики Башкортостан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наставник \_ \_\_\_Муллабаева Наталья Александровна\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики:

начало «\_06\_» \_\_\_апреля\_\_\_\_20 \_20\_ г.

окончание «\_11\_» \_\_\_апреля\_\_\_\_20 \_20\_ г.

Дневник предназначен студентам для фиксирования результатов деятельности на производственной практике по ПМ.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Разработчики:

Быкова И.К., преподаватель

**Дневник практиканта**

1. Является обязательным документом при прохождении практики. Дневник оформляется в виде брошюры, заполняется студентом.
2. В дневнике студент должен:

фиксировать результаты деятельности на практике с указанием вида работы, объема затраченного времени (оценивание результатов производит руководитель практики).

1. Практикант, не выполнивший программу практики, не допускается к сдаче экзамена (квалификационного) по модулю.

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Цель практики………………………………………………….. | 4 |
| Памятка студенту-практиканту………………………………. | 6 |
| Характеристика базы практики……………………………….  План производственной практики ………………..…………..  Содержание производственной практики и оценка результатов практики………………………….…………….... | 8  9  11 |
| Самоанализ по результатам освоения профессиональных компетенций  Отчет о производственной практике ……..…………………. | 19  20 |
| Список литературы ……………………………………………. | 22 |

**ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Овладение видом профессиональной деятельности: *Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации* и соответствующих профессиональных и общих компетенций (ПК и ОК):

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

*использование современных ИКТ в организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации*;

**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;

*- организовывать деятельность архива с использованием ИКТ; программного обеспечение в системах электронного документооборота архива,*

**знать:**

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

*- программное обеспечение архива.*

Производственная практика по ПМ.02 организуется и проводится в условиях организаций – баз практики г. Стерлитамак.

Объектами профессиональной деятельности на производственной практике являются:

* документы, созданные любым способом документирования;
* системы документационного обеспечения управления;
* системы электронного документооборота;
* архивные документы;
* первичные трудовые коллективы.

**Памятка практиканту**

Практикант своевременно выполняет все виды деятельности, предусмотренные программой производственной практики по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

В период производственной практики студент должен проявить себя как начинающий специалист, проявляющий интерес к профессиональной деятельности. Практикант организует свою деятельность в соответствии с требованиями руководителя, подчиняется правилам внутреннего распорядка, выполняет задания руководителя практики. Рабочий день студента равен шести академическим часам, в течение которых студент обязан находиться на производственной практике.

Каждый студент в период производственной практики ведет дневник, в котором фиксирует всю свою работу.

Практиканты имеют право по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителям практики.

**Права и обязанности студентов-практикантов**

**I. Практикант обязан:**

* подчиняться правилам внутреннего распорядка организации;
* заниматься самовоспитанием и самообразованием, со­вершенствовать профессиональные умения;
* не покидать рабочее место без уведомления об этом руководства;
* своевременно предоставлять документацию по производственной практике руководителю практики.

**2. Практикант имеет право:**

* обратиться за помощью к администрации и к руководителю практики.

В случае нарушения дисциплины и невыполнения своих обязанностей практикант может быть отстранен от прохождения практики.

**Перечень документов, предоставляемых студентом по окончании производственной практики**

* Дневник по производственной практике.
* Аттестационный лист по результатам прохождения производственной практики.
* Фотоотчет о выполненной работе на практике

**ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

Наименование:\_\_\_ Администрация городского округа Стерлитамак Республики Башкортостан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_г. Стерлитамак, ул. Проспект Октября 32\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Структурное подразделение:\_\_\_\_Отдел кадров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Характер выполняемой работы во время прохождения практики\_Организациия архивной и справочно-информационной работы по документам организации; использование современных ИКТ в организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Характеристика архива, архивного отдела организации\_\_\_ Архивный отдел обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, образовавшихся в деятельности учреждений, организаций города.

Наличие СЭД в организации \_\_\_\_«Дело –Web»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды работ** | **Задание** | **К-во часов** |
|  | **1 день** |  |
| Знакомство с нормативной базой архива организации, архивного отдела | - изучить положение об архиве;  - изучить должностную инструкцию архивариуса;  - изучить номенклатуру дел организации | 4 |
| Экспертиза ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами | - изучить порядок проведения экспертизы ценности документов в организации; | 2 |
| **2 день** |  |
| - сделать анализ оформления описей дел постоянного срока хранения, по личному составу | 2 |
| Работа в системах электронного документооборота | - сделать анализ использования системы электронного документооборота | 4 |
|  | **3 день** |  |
| Прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу): | - сделать анализ оборудования архивохранилища;  - изучить систему размещения документов в архиве;  - сделать анализ наличия приборов измерения влажности, температуры помещения | 4 |
| - сделать анализ архивных справочников | 2 |
|  | **4 день** |  |
| Разработка и ведение классификаторов, табелей и др. справочников по документам организации: | - изучить оформление архивной описи | 2 |
| Учет и сохранность документов в архиве: | - изучить учетные документы архива организации;  - изучить порядок присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров | 4 |
| **5 день** |  |
| Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях: | - изучить порядок исполнения запросов;  - изучить порядок выдачи архивной справки; | 4 |
| Консервация и реставрация архивных документов | - сделать анализ использования методик консервации документов; | 2 |
| **6 день** |  |
| - изучить особенности реставрации документов | 4 |
| Организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве: | - изучить план работы архива организации; | 2 |
| **Дифференцированный зачет** | | 2 |
|  | **Итого** | **36** |

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Задание | Деятельность студента по выполнению задания | Оценка и подпись руководителя |
| 06.04.2020 | ­­Изучить положение об архиве;  Изучить должностную инструкцию архивариуса;  Изучить номенклатуру дел организации | ­­Изучили положение об архиве, должностную инструкцию архивариуса, номенклатуру дел организации Администрации городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан |  |
| Изучить порядок проведения экспертизы ценности документов в организации; | Изучили порядок проведения экспертизы ценности документов в организации Администрации городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан |

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Задание | Деятельность студента по выполнению задания | Оценка и подпись руководителя |
| 07.04.2020 | Сделать анализ оформления описей дел постоянного срока хранения, по личному составу | Сделали анализ оформления описей дел постоянного срока хранения, по личному составу  Администрации городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан |  |
| Сделать анализ использования системы электронного документооборота | Сделали анализ использования системы электронного документооборота  Администрации городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан |

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Задание | Деятельность студента по выполнению задания | Оценка и подпись руководителя |
| 08.04.2020 | Сделать анализ оборудования архивохранилища;  Изучить систему размещения документов в архиве;  Сделать анализ наличия приборов измерения влажности, температуры помещения | Изучили порядок проведения экспертизы ценности документов в Администрации городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан |  |
| Сделать анализ архивных справочников | Сделали анализ использования системы электронного документооборота в Администрации городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан |

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Задание | Деятельность студента по выполнению задания | Оценка и подпись руководителя |
| 09.04.2020 | Изучить оформление архивной описи | Изучили оформление архивной описи Администрации городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан |  |
| Изучить учетные документы архива организации  Изучить порядок присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров | Изучили учетные документы архива организации, порядок присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров Администрации городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан |

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Задание | Деятельность студента по выполнению задания | Оценка и подпись руководителя |
| 10.04.2020 | Изучить порядок исполнения запросов;  Изучить порядок выдачи архивной справки; | Изучили порядок исполнения запросов, порядок выдачи архивной справки Администрации городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан |  |
| Сделать анализ использования методик консервации документов; | Сделали анализ использования методик консервации документов Администрации городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан |

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Задание | Деятельность студента по выполнению задания | Оценка и подпись руководителя |
| 11.04.2020 | Изучить особенности реставрации документов | Изучили особенности реставрации документов Администрации городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан |  |
| Изучить план работы архива организации; | Изучили план работы архива Администрации городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан |

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Задание | Деятельность студента по выполнению задания | Оценка и подпись руководителя |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Задание | Деятельность студента по выполнению задания | Оценка и подпись руководителя |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

САМОАНАЛИЗ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Мои ожидания: \_\_\_\_\_Приобретение и совершенствование навыков, необходимых для работы с архивом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реальность:\_\_\_\_\_Приобрела и усовершенствовала навыки, необходимые для работы с архивом и документами в организации\_\_

Положительные моменты\_\_\_\_\_Работа выполнялась легко, \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |

Негативные моменты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Не было\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |

Неожиданные открытия, непредвиденные ситуации: \_\_\_Было тяжело применить теоретические знания на практике

Как я вышел из них:\_\_Руководитель практики все объяснил и помог выйти из данной непредвиденной ситуации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |

Мне бы хотелось: \_продолжить работать в сфере архивного дела\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |

Для себя я считаю необходимым:\_\_\_\_\_\_\_Усовершенствовать преобретенные и получать новые знания в сфере архивоведения\_\_\_

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

**отчет о ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практике**

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

Студента \_\_Михайлова Дарья Дмитриевна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время прохождения практики \_06.04.2020 – 11.04.2020\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_Администрация городского округа Стерлитамак Республики Башкортостан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики \_Муллабаева Наталья Александровна\_\_

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид выполняемой работы \_\_\_\_\_Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующих профессиональных и общих компетенций (ПК и ОК)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самооценка выполненной работы \_\_\_\_Работу выполняла на отлично и хорошо, трудностей не было\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Практический опыт, приобретенный во время практики \_\_\_\_ Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; использование современных ИКТ в организации архивной и справоч но-информационной работы по документам организации. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Помощь руководителя, наставника практики \_\_\_\_\_Руководитель помогал в выполненении заданий, поддерживал во всех сложенных ситуациях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Общее впечатление о производственной практике \_\_\_Во время прохождения производственной практики мне понравилось выполнять все порученные задания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_*11.04.2020*\_\_\_\_ \_\_\_\_\_*Михайлова*\_\_\_\_\_

дата подпись практиканта  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

оценка подпись наставника

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

подпись руководителя

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
3. ГОСТ Р 7.0.8 - 2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. ГОСТ 7.48-2002 СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения.
5. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения. Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558.
6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Утверждены приказом30.09.2015 г.  № 526.
7. Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. 2018.