

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(Б.2.3)**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Пенза 2016

1. Цели производственной практики

Целями производственной практики по архивоведению являются изучение студентами основных принципов организации хранения документов, требований к организации учета, комплектования и использования архивных документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, принципов организации архивных служб, а также овладение профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются изучение теории и практики применения положений, норм и требований по созданию архивной службы организации и построению системы архивного хранения документов в конкретной организации, в государственных, муниципальных архивах.

3. Место производственной практики в структуре ОПОП бакалавриата

3.1. Практика по архивоведению относится к блоку Б.2.3. Для прохождения практики по архивоведению студенты должны владеть знаниями и практическими навыками, полученными во время учебы.

Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного прохождения практики - удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам указанных ниже дисциплин:

- «Организация и технология ДОУ» - разделы "Организация текущего хранения документов", «Подготовка документов к архивному хранению»;
- «Архивоведение» - организация хранения, комплектования, учета и использования документов архива;
- «Архивное право» - в полном объеме.
- «Архив организации» - в полном объеме

3.2. Производственная практика по архивоведению является предшествующей для изучения дисциплины «Технология создания электронных архивов» (Б1.2.22.2); проведения преддипломной практики (Б2.4), итоговой аттестации (Б.3).

4. Формы проведения производственной практики

Форма проведения производственной практики - архивная

5. Место и время проведения производственной практики

Основным местом практики по архивоведению является работа студентов в качестве архивариуса, документоведа, делопроизводителя, секретаря в организациях после заключения временных соглашений о проведении практики с руководством организаций, которое является основанием для приказа по университету о проведении практики. Практика по архивоведению проводится по месту будущей работы молодого бакалавра, либо по специальному заданию на выпускающей или иной кафедре вуза продолжительностью 4 недели в 6 семестре.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики по архивоведению.

В результате прохождения данной учебной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

- а) общекультурных (ОК):

- (способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);

- б) профессиональных (ПК)

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);

- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);

- владение основами информационно-аналитической деятельности и способность их применить в профессиональной сфере (ПК-10);

- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13);

- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-22);

- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-25);

- владение законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентирование в правовой базе смежных областей (ПК-26);

- владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-31);

- знать принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-33);

- знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-34);

В результате освоения практики студент должен:

Знать:

- теорию и практику исследования ДОУ и архивного дела (ПК-2);

- принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-33);

- требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-34);

Уметь:

- применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);

- саморазвиваться, повышать свою квалификацию и мастерство (ОК-7);

- самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13);

- вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-22);

- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-25);

Владеть:

- основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-10);

- законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела и правовой базой смежных областей (ПК-26);

- принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-31).

7. Структура и содержание производственной практики по архивоведению

Общая трудоемкость производственной практики составляет ___6___ зачетных единиц, или ___4___ недели, или ___216___ часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Указывается вид работ		Трудоемкость в часах		
		С препод.	Самост.	С препод.	Самост.	
1	Ознакомление с основными этапами проведения практических работ по архивоведению	Ознакомительные лекции		2		
2	Соблюдение техники безопасности на рабочем месте	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте		2		
3	Получение индивидуальных заданий с учетом специфики организации	Предварительный теоретический анализ		2		
4	Составление исторической справки предприятия (подразделения)		Обработка и систематизация фактического материала		20	
5	Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность архива предприятия, организации или подразделения		Предварительный теоретический анализ		39	Собеседование № 1
6	Анализ локальных нормативных актов, регламентирующих организацию архивного хранения		Обработка и систематизация фактического материала		50	
7	Анализ процессов документирования на предприятии, в подразделении или в деятельности специалиста, работающего в архивной службе		Обработка и систематизация фактического материала		90	Собеседование № 2

8	Подготовка отчета по практике		Обработка фактического материала		10	Проверка отчета
9	Зачет по практике.				1	

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

Во время проведения практики по архивоведению используются следующие технологии: индивидуальное обучение приемам работы с документами и техническими средствами управления в архивах, обучение методам создания документов и их архивного хранения. При проведении анализа архивного дела используются методы интервьюирования, анкетирования, анализа, метод составления фотографии рабочего дня. Предусматривается проведение самостоятельной работы студентов под контролем руководителя на всех этапах работ с документами и обработки получаемых результатов, в том числе с использованием информационных технологий и автоматизированных систем. Осуществляется обучение правилам написания отчета по практике.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике по архивоведению

Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов **Вопросы для собеседования №1**

1. Проведен ли анализ приказов, распоряжений руководителя о назначении ответственных лиц, возложении обязанностей, создании экспертной комиссии (ЭК)?
2. Проведен ли анализ Положения об архиве?
3. Проведен ли анализ Положения об экспертной комиссии (далее ЭК)?
4. Проведен ли анализ Протоколов заседаний и решений ЭК?
5. Проведен ли анализ Инструкции по делопроизводству?
6. Проведен ли анализ Номенклатуры дел?
7. Проведены ли анализ Инструкции об охранном режиме архива, Инструкции о мерах пожарной безопасности, Схемы эвакуации людей и документов?
8. Проведен ли анализ Актов и справок по итогам проверок?
9. Проведен ли анализ Плана работы архива?

Вопросы для собеседования №2

1. Соблюдаются ли в архиве нормы, предъявляемые к организации хранения?
 - 1.1.. Составлена ли схема расположения документов в архивохранилище?
 - 1.2. Соответствует ли правилам оборудование?
 - 1.3. Правильно ли произведено топографирование?
 - 1.4. Соблюдаются ли режимы хранения (световой, температурно-влажностный, охранный, санитарно-гигиенический)?
 - 1.5. Соблюдаются ли условия обеспечения сохранности (проверка наличия и состояния документов, документов с поврежденными носителями и текста; ведется ли работа с особо ценными документами; соблюдаются ли правила выдачи-приема дел архивохранилища)?
2. Соблюдаются ли в архиве нормы, предъявляемые к организации комплектования?
 - 2.1. Ведутся ли списки источников комплектования и в какой форме?

- 2.2. Комплектуется ли архив документами личного происхождения?
- 2.3. Проводится ли экспертиза ценности документов и правильно ли она документируется?
- 2.4. Проводится ли работником архива организационно-методическое руководство и контроль за организацией документов в делопроизводстве?
3. Соблюдаются ли в архиве нормы, предъявляемые к организации учета?
- 3.1. Как осуществляется организация учета документов в архиве?
- 3.2. Ведется ли учет особо ценных документов?
- 3.3. Ведется ли учет страхового фонда и фонда пользования?
- 3.4. Произведен ли анализ паспорта архива?
- 3.5. Произведен ли анализ паспорта архивохранилища?
4. Соблюдаются ли в архиве нормы, предъявляемые к организации использования?
- 4.1. Каковы формы использования документов в данном архиве?
- 4.2. В какой форме ведется регистрация поступающих запросов?
- 4.3. Проанализированы ли вторые экземпляры архивных справок на предмет их правильного оформления?

Демонстрационный вариант оформления отчета

ОТЧЕТ

00.00.0000

№ 1

О прохождении практики по архивоведению студентки Сергеевой О.Ю.

В период с 00.00.0000 по 00.00.0000 я, студентка группы __ Сергеева О.Ю., проходила практику по архивоведению в Государственном архиве Пензенской области.

За время прохождения стажировки под руководством специалистов-консультантов были проведены следующие виды работ:

№ п/п	Дата	Время	Виды проделанных работ	Работник архива-консультант Подпись	Результат
1.	00.00.0000	11.00-13.00 (2 ч.)	Знакомство со структурой ГАПО, расположениями отделов, хранилищ, распорядком дня работников архива по структурным подразделениям.	Директор Евгеньевич Т.А. _____	Составление плана работы, определение видов осваиваемых работ
2	00.00.0000	14.00-18.00 (4 ч.)	Изучение должностных инструкций специалистов отдела НСА	Начальник отдела НСА Кушкова Л.Н. _____	Составление перечня работ во время практики в отделе НСА
3	00.00.0000	11.00-13.00 (2ч.)	Изучение материалов личного фонда Б.И.Лебедева	Начальника отдела НСА Кушкова Л.Н. _____	Составление плана систематизации личного фонда Б.И.Лебедева
4	00.00.0000	14.00-18.00 (4 ч.)	Знакомство с литературой и источниками о фонде и фондообразователе	Начальника отдела НСА Кушкова Л.Н. _____	Подготовка биографической справки о фондообразователе
...	...	...	...	...	...

13.	00.00. 0000	14.00- 18.00 (4ч.)	Изучение должностных инструкций специалистов отдела комплектования. Определение сроков хранения архивных документов по перечням. Уточнение списков организаций-источников комплектования ГАПО	Специалист отдела комплект-я Ки-сенкова Н.И.	Уяснение методики работы с перечнями архивных документов, составления списков источников комплект-я
14.	00.00. 0000	11.00- 13.00; 14.00- 18.00 (6 ч.)	Комплектование (разбор документов фонда Педагогического колледжа)	Специалист отдела комплект-я Ки-сенкова Н.И.	Уяснение основных этапов комплектования
15.	00.00. 0000	11.00- 13.00; 14.00- 18.00 (6 ч.)	Документирование организации комплектования ГАПО	Специалист отдела комплект-я Ки-сенкова Н.И.	Составление учебно-методических материалов для студентов по комплект-ю архива
	00.00. 0000	14.00- 18.00 (4 ч.)			
17.	00.00. 0000	11.00- 13.00; 14.00- 18.00 (6 ч.)	Ведение учетных документов ГАПО (списка фондов, дела фонда, листа фонда, карточки фонда, журналов поступления документов и др. учетных документов).	Главный хранитель фондов ГАПО Комолова Л.В.	Совершенствование навыков ведения учетных документов архива
18.	00.00. 0000	11.00- 13.00; 14.00- 18.00 (6 ч.)	Организация работы в архивохранилище	Главный хранитель фондов ГАПО Комолова Л.В.	Совершенствование навыков ведения учетных документов хранилища
19.	00.00. 0000	11.00- 13.00	Анализ проделанной работы. Подготовка отчета об освоенных видах архивных работ.	Главный специалист отдела НСА Беляева С.	Составление отчета

Практикант

О.Ю.Сергеева

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По окончании практики по архивоведению

- составляется отчет о практике, выполненный по материалам учреждения или организации, в которых студент проходил практику с обязательным использованием соответствующей специальной литературы;
- проводится итоговая конференция, посвященная обсуждению итогов практики с участием преподавателей, ответственных за практику и представителей учреждений и организаций — баз практики;
- проводится зачет.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики по архивоведению

а) основная литература:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. от 27.07.2010 № 204-ФЗ).
3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. от 29.06.2010 № 126-ФЗ).
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».
6. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Принят Постановлением Госстандарта России 03.03.2003, введен в действие с 01.07.2003.
7. ГОСТ Р 1.5–2004. «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения»;
8. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).
9. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / ВНИИДАД; отв. ред. д-р ист. наук, проф. М.В. Ларин. - М., 2007. - 264 с.
10. Основные правила работы архивов организаций одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002
11. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук – Москва, 2007.
12. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.
13. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебное. Пособие. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: «Академия», 2006. – 272 с.
14. Делопроизводство: Учебник для вузов/ Т.А. Быкова, Л.М. ва, Л.В.Санкина; Рекомендован Министерством образования РФ в качестве учебника для студентов вузов, обучающихся по специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления. Под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. М.: МЦФЭР, 2006. 560 с.
15. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). 5-е издание, испр. и допол. М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007, 528 с.
16. Фионова Л.Р. Организация и технология ДООУ: Конспект лекций, - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008. – 156 с.

б) дополнительная литература:

17. Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. – М, МЭИ. 2004. 184 с.

18. Санкина Л.В., Быкова Т.А. Делопроизводство в коммерческой организации: на примере акционерного общества. М.: МЦФЭР, 2005. 432 с.
19. Фионова Л.Р. Организация и технология ДООУ. – Методические указания по курсовому проектированию, - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2005.– 30 с. – 30 экз.
20. Журнал "Делопроизводство" (ежеквартальный).
21. Журнал "Секретарское дело" (ежемесячный).
22. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» (ежемесячный).
- в) программное обеспечение:**
23. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы: Microsoft Word, Microsoft Excel.
24. Информационно-справочные и поисковые системы.

12. Материально-техническое обеспечение производственной практики по архивоведению

- Рабочее место специалиста по месту прохождения производственной практики.
- Специализированные лаборатории кафедры ИнОУП университета на базе персональных компьютеров, с набором специальных программ и оборудования для обработки документов (сканеры, принтеры, плоттеры).
- Мультимедийный класс кафедры ИнОУП (а. 7-306) для проведения конференций студентов по итогам практики.
- Библиотека университета.