**Оформление результатов практики**

Результатом прохождения практики является формирование профессиональных и общих компетенций, приобретение практического опыта и умений.

Итоговая оценка образовательных достижений обучающихся, освоивших программу практики складывается из трех составляющих:

- оценка профессиональных компетенций в период прохождения практики;

- оценка профессиональных компетенций в представленном отчете о выполнении индивидуального задания на практику;

- оценка профессиональных компетенций, продемонстрированных при защите отчета о выполнении индивидуального задания на практику.

Оценки результатов освоения практики оформляются в форме аттестационного листа по итогам прохождения практики.

Для составления качественного отчета о прохождении практики и выполнении индивидуального задания, обучающийся должен на протяжении всего периода прохождения практики собирать и обрабатывать необходимый материал. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Структура отчета:

* Титульный лист;
* Лист замечаний;
* Индивидуальное задание;
* Содержание;
* Введение;
* Основная часть;
* Выводы;
* Список использованных источников;
* Приложения.

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

• верхнее – 2 см,

• нижнее – 2 см,

• левое – 3 см,

• правое – 1 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

• шрифт – Times New Roman,

• размер – 14 п,

• межстрочный интервал – полуторный,

• способ выравнивания – по ширине страницы,

• начертание – обычное,

• отступ первой строки (абзацный отступ) – 1, 25 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

Содержание.

Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц. Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки.

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся. Точка в конце заголовков не ставится.

Структурные элементы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» не нумеруются, располагаются по центру с нулевым абзацным отступом.

Остальные заголовки следует располагать по левому краю без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов следует отделять от основного текста одинарным межстрочным интервалом и 24 пт., подразделов 18 пт.

Каждый раздел, введение, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы.

Введение.

Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения, которые размещаются в раздел «Введение» отчёта по практике. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия используются. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть

Оформляется согласно индивидуальному заданию. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Таблицы и иллюстрации.

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рисунок 1 или Рисунок 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

Ссылки и сноски.

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Нумерация страниц

В отчете по учебной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине нижнего колонтитула страницы (на титульном листе, листе содержания и индивидуальном задании номера страниц не ставятся). Первым нумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Выводы

Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, о изучаемом технологическом процессе, эффективности предложенных рекомендаций. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности профильной организации, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. На титульном листе ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативных правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. По центру пишется заголовок ПРИЛОЖЕНИЯ и его обозначение. Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д.

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по практике– от 10 до 20 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

* 1. Дневник практики;
	2. Характеристика от предприятия,
	3. Аттестационный лист.

Все документы должны быть заверены подписью руководителя и печатью предприятия.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим выполнение обучающимся программы практики.

Требования к ведению Дневника по практике:

* Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
* Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия, ставит оценку и заверяет подписью;
* По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
* Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от ПОО.

Министерство образования и науки Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное

профессиональное образовательное учреждение

«Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»

**ОТЧЕТ**

**о прохождении** учебной (в условиях производства), производственной, производственной (по профилю специальности), производственной (преддипломной) **практики**

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Специальность/профессия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Дата окончания практики «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Оценка защиты практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (М.П.)

Министерство образования и науки Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное

профессиональное образовательное учреждение

«Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»

**ОТЧЕТ**

**о прохождении учебной практики**

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Специальность/профессия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала практики «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Дата окончания практики «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Оценка защиты практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Лист замечаний**

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

**ОБРАЗЕЦ**

Министерство образования и науки Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное

профессиональное образовательное учреждение

«Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»

**ОТЧЁТ**

**о прохождении производственной (по профилю специальности) практики**

обучающегося Ивановой Алены Ивановны

Специальность 46.02.01«Документационное обеспечение управления

и архивоведение»

Группа 631

Место прохождения практики Наименование предприятия, адрес

Дата начала практики 15 марта 2021 г.

Дата окончания практики 03 апреля» 2021 г.

Оценка защиты практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ И.О. Фамилия

Руководитель практики от организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ И.О. Фамилия

(М.П.)

**Лист замечаний**

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

**СОДЕРЖАНИЕ**

[ВВЕДЕНИЕ 5](#_Toc84927933)

[1 Структура и функции Предприятие города Комсомольска-на-Амуре 7](#_Toc84927934)

[2 Нормативно-методическая деятельность в области архивного дела 9](#_Toc84927935)

[3 Организация обеспечения сохранности документов 11](#_Toc84927936)

[4 Составление и оформление документов на персональном компьютере 15](#_Toc84927937)

[5 Система научно-справочного аппарата по документам архива 16](#_Toc84927938)

[5.1 Характеристика системе НСА 16](#_Toc84927939)

[5.2 Организация работы с обращениями граждан 17](#_Toc84927940)

[5.3 Составление архивной справки на один из социально-правовых запросов, поступивших в архив 18](#_Toc84927941)

[5.4 Проблемы в организации обеспечения сохранности архивных документов и пути устранения выявленных недостатков 19](#_Toc84927942)

[ЗАКЛЮЧЕНИЕ 21](#_Toc84927943)

[СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 23](#_Toc84927944)

[ПРИЛОЖЕНИЕ А Здание Предприятие города Комсомольска-на-Амуре 25](#_Toc84927945)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Б Работа по оформлению и формированию дел….........……....26](#_Toc84927946)

[ПРИЛОЖЕНИЕ В Комната, предназначенная для хранения документов 27](#_Toc84927947)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Г Архив Предприятие города Комсомольска-на-Амуре 28](#_Toc84927948)

# ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика (по профилю специальности) проходила в Предприятие города Комсомольска-на-Амуре с 15 марта по 03 апреля 2021 г. Руководителем практики была заведующая сектором управления документацией общего отдела Фамилия Имя Отчество.

Цель производственной практики (по профилю специальности) – закрепление полученных знаний, освоение общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю 02 (далее – ПМ 02) «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»:

Перечислить компетенции:

ОК\_\_\_\_\_

ОК\_\_\_\_\_

ПК\_\_\_\_\_

ПК\_\_\_\_\_

В связи с намеченной целью поставлены следующие задачи практики:

1. Получить представления о структуре и функциях предприятия, где будет проходить практика, а также что из себя представляет работа архивиста в организации;
2. Изучить нормативно-методическую деятельность в области архивного дела на предприятии;
3. Закрепить знания по организации обеспечения сохранности документов;
4. Закрепить навыки по составлению и оформлению документов с применением персонального компьютера;
5. Проанализировать систему научно-справочного аппарата по документам архива – дать характеристику системе НСА; изучить организацию работы с обращениями граждан; составить архивную справку на один из социально-правовых запросов, поступивших в архив; выявить проблемы в организации обеспечения сохранности архивных документов и пути устранения выявленных недостатков.

При составлении отчёта о прохождении практики были изучены следующие нормативные документы:

1. Приказ Федерального архивного агентства «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» от 20.12.2019 № 236;
2. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

В процессе прохождения практики в Предприятие города Комсомольска-на-Амуре у руководителя Фамилия Имя Отчество я организовывала архивную и справочно-информационную работу. Создавала на компьютере такие документы, как акт об уничтожении документов, письмо-ответ на входящие письма, обращения граждан и регистрация входящих и исходящих документов.

## Структура и функции Предприятие города Комсомольска-на-Амуре

Я проходила производственную практику в Предприятие города Комсомольска-на-Амуре, расположенному по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фото предприятия г. Комсомольска-на-Амуре представлено в Приложении А), под руководством Фамилия Имя Отчество. Прибыв на место практики, познакомилась с сотрудниками в кабинете, где мне предоставили свободное рабочее место, оргтехнику и другие средства для работы с документами.

В Предприятие много подразделений, практика проходила в общем отделе. Общий отдел создаётся на основании распоряжения Предприятие города и осуществляет свою деятельность на основании Положения об отделе. Цели отдела:

Общий отдел осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Предприятие города Комсомольска-на-Амуре:

- организация документооборота;

- организация хозяйственной деятельности;

- организация пожарной безопасности в зданиях Предприятие города Комсомольска-на-Амуре;

- организация охраны труда в Предприятие города Комсомольска-на-Амуре;

- организация работы по рассмотрению обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

Задачи отдела:

- организация и совершенствование единой системы документационного обеспечения в Предприятие города Комсомольска-на-Амуре, контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в органах Предприятие города Комсомольска-на-Амуре;

- организация работы по объективному, всестороннему и своевременному рассмотрению обращений граждан и объединений граждан, включая юридических лиц, а также организации личного приёма граждан в Предприятие города Комсомольска-на-Амуре и её органах;

- организационное и материально-техническое обеспече­ние деятельности главы города, заместителей главы Предприятие города, работников отраслевых и территориальных органов Предприятие города Комсомольска-на-Амуре, создание необходимых условий для их работ;

- издание муниципальных правовых актов по вопросам ведения отдела;

- организация работы по вопросам охраны труда работников Предприятие города Комсомольска-на-Амуре.

Таким образом, практика осуществлялась в Предприятие города Комсомольска-на-Амуре, в общем отделе, который занимается организацией документооборота; хозяйственной деятельности; пожарной безопасности в зданиях Предприятие города Комсомольска-на-Амуре; охраны труда в Предприятие города Комсомольска-на-Амуре; работы по рассмотрению обращений граждан, их объединений, в том числе юридических лиц.

## Нормативно-методическая деятельность в области архивного дела

Предприятие – исполнительно-распорядительный орган муниципального образования, обладает правами юридического лица. Осуществляет свою деятельность по решению вопросов местного значения в пределах полномочий, отнесённых к её компетенции федеральными законами, законами Российской Федерации, уставом муниципального образования «Город Комсомольск-на-Амуре», решениями городской Думы и в порядке, установленном регламентом Предприятие города. Регламент Предприятие города утверждает глава города.

На основании Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ в процессе прохождения практики я работала с обращениями граждан, сшивала документы, оформляла дела, работа по формированию и оформлению дел представлена в Приложении Б. Также звонила гражданам по указанным мобильным номерам, которые обращались в Предприятие города Комсомольска-на-Амуре с заявлениями, жалобами, предложениями, различного рода просьб о каких-либо услугах для того, чтоб выяснить, удовлетворены ли они сделанными работами или же нет. Когда гражданин заявляет, что недоволен оказанными ему услугами, то записываются все его пожелания, а данное заявление, просьбу, письмо, предложение, жалобу ставят на контроль, т.е. на дальнейшее рассмотрение.

На основании Приказа Федерального архивного агентства России (Росархив) «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» от 20.12.2019 № 236 осуществляется организация обеспечения сохранности документов, определяются сроки хранения каждого предусмотренного вида документа.

На основании Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ создаются приказы, решения, постановления Предприятие города Комсомольска-на-Амуре. В соответствии с данным законом также оформляются письма-ответы на жалобы, предложения и обращения граждан в Администрацию города.

Таким образом, на основании трёх законодательных актов в Предприятие города Комсомольска-на-Амуре ведётся организация архивного дела.

## Организация обеспечения сохранности документов

Согласно Федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ обеспечение сохранности документов – это комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов. В общем отделе Предприятие города Комсомольска-на-Амуре существует своя система по организации хранения документов.

В Предприятие города Комсомольска-на-Амуре есть документы и бумаги, которые представляют особую ценность. Условия их хранения должны исключать не только возможность кражи, но и утери в случае пожара, наводнения и даже стихийного бедствия. К бумагам, представляющим особую ценность, относятся правоустанавливающие документы, состав и количество которых зависит от организационно-правовой формы предприятия.

В перечень таких документов входят: устав организации; учредительный договор; свидетельство о регистрации в ЕГРЮЛ или выписка из этого реестра; свидетельство о присвоении ИНН и постановке на налоговый учёт. Такие документы в Предприятие города хранятся в сейфах, которые стоят в специально отведённых кабинетах.

В кабинетах есть комнаты, которые предусмотрены для хранения документов прошлых и текущих годов, комната для хранения документов представлена в Приложении В. На основании Приказа Росархива «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» от 02.03.2020 г. № 24 по истечению срока хранения документов в Предприятие города Комсомольска-на-Амуре в последующем исполненные документы передаются на хранение в Комсомольский-на-Амуре городской архив.

Я оформляла такие документы, как постановления, решения Предприятие города Комсомольска-на-Амуре; акты об уничтожении документов, опираясь на предусмотренную номенклатуру дел; составляла различные документы по обращениям граждан.

Посещала архив Предприятие города Комсомольска-на-Амуре, который представлен в Приложении Г, изучала правильное хранение документов, подлежащих к уничтожению или постоянному хранению. В архиве соблюдаются режимы хранения документов, а именно:

1. температурно-влажностный;
2. световой;
3. санитарно-гигиенический;
4. охранный;
5. противопожарный.

Температура и влажность – основные факторы, обеспечивающие сохранность архивных фондов. В помещении хранилища поддерживается оптимальный для документов температурно-влажностный режим, учитывающий их специфику и определяющий микроклимат данного помещения. Оптимальная температура для бумажных документов – 17-19℃, относительная влажность воздуха – 50-55%.

Бумага под действием света буреет и теряет механическую прочность, так как в ней протекают значительные изменения. Выцветают от света и многие тексты. Для материалов опасен как естественный, так и искусственный свет. В архиве Предприятие города Комсомольска-на-Амуре свет тусклый, неяркий. На стеллажах и полках лежат документы, подлежащие уничтожению, дальнейшему рассмотрению к уничтожению и другого рода документы для различных целей. Постоянное хранение должно осуществляться в темноте. Освещение хранилищ и документов солнечным светом не допускается. В Предприятие города Комсомольска-на-Амуре документы, подлежащие постоянному хранению, хранятся в специальных комнатах, где находятся железные шкафы с замками. Моё рабочее место находится в кабинете № 114. Половинкина Мария Юрьевна старший инспектор, делопроизводитель отвечает за архив, у неё находятся ключи на каждую дверь железных шкафов. Документы, которые пролежали свой срок изымаются. На них оформляются дела, прошиваются и в дальнейшем отправляются в городской архив города Комсомольск-на-Амуре на постоянное хранение документов.

Санитарно-гигиенический режим подразумевает под собой комплекс требований, направленных на поддержание чистоты, исключающей появление плесени, грибка, пыли и особенно насекомых и грызунов. Для этого в хранилище соблюдаются следующие требования:

1. Постоянная циркуляция воздуха, исключение непроветриваемых зон;
2. Защита окон и вентиляционных отверстий сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм;
3. В хранилище нельзя находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви;
4. Недопустимо хранение и использование продуктов питания;
5. Систематически проводить влажную уборку – при этом вода не должна попадать на документы;
6. Не реже одного раза в год обрабатывать растворами антисептиков полы, подоконники, плинтусы, цокольные части стеллажей – при этом растворы не должны попадать на документы;
7. Два раза в год документы выборочно подвергать обследованию для обнаружения насекомых и плесневых грибков.

Охранный режим предполагает:

- организацию системы охраны, пропускного режима, охранной сигнализации всех помещений архива;

- закрытие хранилища в рабочее время на ключ, а в нерабочее – опечатывание и опломбирование;

- разрешение доступа в хранилище только сотрудникам архива;

- наличие на наружных дверях архива металлической облицовки, а на окнах запираемых металлических решёток, запашных наружу;

- вынос документов из архива только по специальным пропускам.

Так же в архиве должны строго соблюдаться меры противопожарной безопасности. Во всех помещениях категорически запрещается курение. Пожарная безопасность в здании должна обеспечиваться системой предотвращения пожара и системой пожарной защиты по ГОСТ 12.0.004-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения». Помещения оборудуются автоматической пожарной сигнализацией и автоматическими средствами пожаротушения. Запрещается применение огня, электронагревательных приборов, в системах пожаротушения применяются относительно безопасные для документов вещества (фреон, углекислота и др.)

Таким образом, технические меры защиты документов от хищений логически увязываются с архитектурно-планировочными и административными решениями в единую систему безопасности. Существуют режимы хранения документов, которые полноценно соблюдаются в Предприятие города Комсомольска-на-Амуре.

## Составление и оформление документов на персональном компьютере

В процессе практики я изучила основы классификации документов и дел своего общего отдела Предприятие города Комсомольска-на-Амуре и организации в целом.

Работала на компьютере в программе 1С-Документооборот, осуществляла с помощью этой программы оперативный поиск нужных документов для внесения каких-либо дополнений. Также составляла карточки для документов, входящие и исходящие письма, заявления, оформляла акт об уничтожении документов по номенклатуре дел. Также проставляла печати на документах, требующих дальнейшего рассмотрения.

Научилась регистрировать документы в программе 1С-Документооборот, переписывать их на исполнителей. Согласно Федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ правильно оформляются документы в общем отделе. На основании ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» документы печатаются на белой бумаге формата A4. Текст располагается на одной стороне листа с соблюдением следующих полей: слева – 25 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 10 мм. Размер абзацного отступа – 1,25 см. Межстрочный интервал – полуторный. Для печати основного текста используется шрифт Times New Roman, размер – 12, 14 пунктов, цвет – черный. Текст печатается грамотно, с соблюдением всех требований русского языка. Язык документов сжатый и точный, свойственный научно-техническим документам.

Таким образом, в Предприятие города Комсомольска-на-Амуре я на персональном компьютере оформляла такие документы, как: карточки для документов, входящие и исходящие письма, заявления, акт об уничтожении документов по номенклатуре дел.

## Система научно-справочного аппарата по документам архива

###  Характеристика системе НСА

Согласно Федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива – это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования.

Работа по созданию научно-справочного аппарата к архивным документам представляет вид научного труда, направленный на обеспечение организаций и лиц необходимой документной информацией. Документная информация – это сведения, различные данные, содержащиеся в документе.

В практике информационной работы архивные документы, являющиеся первоисточниками сведений о предметах объективной действительности и мыслительной деятельности человека, получили название носителей первичной документной информации. Различные сообщения о документах, состоящие из описаний, специальных шифров и кодов, называются информацией об информации, или вторичной документной информацией.

Архивные справочники, содержащие вторичную документную информацию, и сами документы, несущие первичную документную информацию, в совокупности составляют архивную информационную среду.

Все архивные справочники, описывающие документную информацию, делятся на обязательные и дополнительные. Обязательные справочники существуют во всех государственных архивах. К ним относятся архивные описи и архивные каталоги, обзоры документов и другие архивные справочники. Дополнительные справочники создаются с учётом специфики документов архива, а также складываются исторически (поступившие на постоянное хранение делопроизводственные картотеки, картотеки и перечни документов, выявленных для публикации). К дополнительным справочникам относятся указатели, обзоры, тематические перечни, аннотированные каталоги.

### Организация работы с обращениями граждан

Организация работы с обращениями граждан – это одна из важнейших функций Предприятие города Комсомольска-на-Амуре. Рассмотрение обращений граждан реализовывается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Практика свидетельствует, что постоянная взаимосвязь власти с гражданами является важным условием для обеспечения эффективной работы администраций муниципальных образований. Анализ научной литературы показывает, что для более качественной работы Предприятие с гражданами необходимо совершенствование организации и порядка работы с обращениями граждан. Права граждан на обращения в органы государственной и муниципальной власти принадлежат человеку с рождения. Рассматривать обращения граждан, принимать по ним обоснованное и законное решение является обязанностью органов, должностных лиц, которые занимаются данным делом, а именно Предприятие города Комсомольска-на-Амуре.

В результате, обращения граждан в органы власти – это юридически оформленное требование гражданина или группы граждан, выражающего свои интересы. Предприятие города Комсомольска-на-Амуре по обращениям граждан выполняет три функции.

Первая функция является правозащитной. Как исполнительно-распорядительный орган муниципального образования Предприятие города обладает правами юридического лица, она служит одним из средств защиты прав граждан, позволяет обнаружить правонарушение, устранить его последствия, исправить нарушенное право. Правозащитная функция является основной, ключевой. Она проявилась раньше остальных. Каждому гражданину в первую очередь важны его частные интересы и личные права.

Вторая функция – информационная. Данная функция является ценным источником сведений для государственного аппарата об обращениях граждан. Она позволяет получать точную информацию о существующих проблемах, так как в органы власти граждане обращаются в случае возникновения серьёзных ситуаций, справиться с которыми могут только органы государственного или муниципального управления.

Следующая функция – коммуникационная. Она служит каналом воздействия, является средством коммуникации между государством и гражданами, так как с помощью неё люди имеют возможность оказывать влияния на властные решения, участвовать в процессе их принятия. Коммуникационная функция уделяет внимание, в первую очередь, цели и содержанию, в то время как для правозащитной функции большое значение имеет сам факт обращения.

### Составление архивной справки на один из социально-правовых запросов, поступивших в архив

Архивная справка – это специальный документ, с помощью которого можно «воссоздать события прошлого». Она выдаётся архивом на основании запроса клиента. В бланке содержится информация об имеющихся в архиве бумагах и сведениях, относящихся к предмету конкретного запроса.

Запросы бывают трех видов:

1. тематические – запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту;
2. генеалогические – запросы, выражающие потребность в документной информации, устанавливающей родство, родственные связи двух или более лиц, историю семьи, рода;
3. социально-правовые – запросы конкретного лица или организации, связанные с обеспечением их прав и законных интересов. Они делятся на три группы: служебного характера от органов законодательной и исполнительной власти; от физических и юридических лиц; запросы от российских и иностранных граждан и лиц без гражданства, проживающих за рубежом, так называемые консульские.

Архивная справка составляется только на основе подлинников или заверенных копий документов. Поэтому она содержит достоверную и исчерпывающую информацию. При этом в ней обязательно указываются поисковые данные. Например: номер дела или шифр, номер листов бумаг дела. А все сведения располагаются в хронологическом порядке – этот приём позволяет как можно лучше понять ход последовательности событий.

При необходимости в архивной справке приводятся выдержки из бумаг (но чаще всего они оформляются с помощью отдельной выписки). Личные выводы по содержанию или домыслы специалиста, исполняющего запрос, не допускаются. Составленная архивная справка подписывается лицом, ответственным за её оформление и заверяется руководителем архива (с помощью подписи и печати).

В случае, если ответ составляется на нескольких листах, заверяется каждый лист. Заполненный бланк выдаётся заявителю под подпись. Он обладает юридической силой и является официальным документом, который гражданин впоследствии может предоставить по месту требования.

### Проблемы в организации обеспечения сохранности архивных документов и пути устранения выявленных недостатков

Во время прохождения практики в Предприятие города Комсомольска-на-Амуре я обнаружила несколько проблем.

Во-первых, при работе с обращениями граждан выяснилось, что на каждые письма, запросы, жалобы, предложения и т.д. присылаются письма-ответы самим гражданам по устранению какой-либо данной проблемы, либо в личных целях. После того, как письмо-ответ гражданин получает по электронной почте, либо через официальный сайт Предприятие города Комсомольска-на-Амуре, либо факс, либо мобильный телефон бывают случаи, когда люди недовольны оказанными им услугами. Либо работы выполнены плохо, либо совсем и не сделаны. В таком случае, на обращение гражданина оформляется документ, где сказано, что человек недоволен выполненной работой. Далее это обращение ставится на контроль, т.е. дальнейшее рассмотрение. В этот период времени обзваниваются организации, которые отвечали за данную просьбу гражданина, и сотрудники Предприятие города Комсомольска-на-Амуре договариваются о данных проблемах, услугах, также решаются вопросы о несделанных работах. В любом случае Предприятие городаконтролирует все обращения граждан и решает как лёгкие, так и сложнейшие решения в различных ситуациях.

Во-вторых, документация ведётся в программе 1С-Документооборот, которая в свою очередь часто зависает, т.е. «не отвечает». Если случится такое, что данные не сохранились, то придётся оформлять с самого начала какую-либо работу. Пути устранения такого недостатка можно выделить следующие:

1. Заменить программу на более новую версию, т.е. обновлённую;
2. Чаще сохранять введённые данные в программе;
3. Иметь несколько копий каких-либо важных документов на бумажном или электронном носителе.

В целом в Предприятие города Комсомольска-на-Амуре всё складывается хорошо, в каждом отделе осуществляется своя работа.

Таким образом, система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива – это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования. На практике в Предприятие города Комсомольска-на-Амуре нашла две проблемы, которые возможно исправить.

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В целом сложившаяся система управления архивным делом в Предприятие города Комсомольска-на-Амуре соответствует всем нормам. По прохождению производственной практики могу выделить несколько выводов.

В Предприятие города общий отдел занимается организацией документооборота; хозяйственной деятельности; пожарной безопасности в зданиях Предприятие города Комсомольска-на-Амуре; охраны труда в Предприятие город Комсомольска-на-Амуре; работы по рассмотрению обращений граждан, их объединений, в том числе юридических лиц.

На основании Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ осуществляется организация работы с обращениями граждан, что является главной задачей Предприятие города Комсомольска-на-Амуре.

Практика свидетельствует, что постоянная взаимосвязь власти с гражданами является важным условием для обеспечения эффективной работы администраций муниципальных образований.

В заключении мне бы хотелось сказать, что понравилось проходить производственную практику в Предприятие города Комсомольска-на-Амуре. Я применила свои знания в процессе работы архивиста. Поняла, как ведётся вся документация в сфере архивного дела.

Таким образом, в ходе прохождения практики мной были освоены следующие общие и профессиональные компетенции:

ОК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПК 2.1 Осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2 Осуществление справочно-технической обработки документов и дел.

ПК 2.3 Обеспечение приёма и рационального размещения документов в архиве (в т.ч. по личному составу).

ПК 2.4 Обеспечение учёта и сохранности документов в архиве.

ПК 2.5 Организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.6 Осуществление справочно-информационной работы по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учёта и поиска документов.

Таким образом, задачи производственной практики выполнены, цель достигнута.

# СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации [текст]: офиц. текст. −М. : Маркетинг, 2001. −39 с.
2. Об информации, информационных технологиях и защите информации [текст]: федер. закон от 27 июля 2006 г. №149 - ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 31 (часть 1). – Ст. 3448.
3. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации [текст]: федер. закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. - № 19. – Ст. 2060.
4. Об архивном деле в Российской Федерации [текст]: федер. закон от 22 окт. 2004 г. № 125-ФЗ // Собрание законодательства РФ.– 2004. – № 43. – Ст. 4169.
5. О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» [текст]: федер. закон от 02 марта 2016 г. № 43-ФЗ // Российская газета. – 2016. – № 47. – Ст. 6915.
6. Об обеспечении доступа к информации о деятельности федеральных государственных органов и органов местного самоуправления [текст]: федер. закон от 09 февраля 2009 г. № 8 - ФЗ // Российская газета. – 2009. – 13 февр.
7. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 // Собрание законодательства РФ. – 2009. – № 25. – Ст. 3060

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [текст]. – Введ. 2014-03-01. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2014. – 14 с.

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [текст]. – Введ. 2018-07-01. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2018. – 37 с.
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук [текст] / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федер. арх. Агентство ВНИИДАД. – М:., 2020. – 80 с.
3. Алексеева, Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 272 с.
4. Булюлина, Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: учеб. пособие / Е.В. Булюлина. – Волгоград, 2008. – 92 с.
5. Булюлина, Е.В. Архивоведение: учеб. пособие / Е.В. Булюлина. – Волгоград: ВолГУ, 2001. – 96 с.
6. Вовкотруб, О.В. Архивоведение: Учебное пособие / О.В. Вовкотруб, Л.Р. Фионова. – Пенза, 2005. – 132 с.
7. Мурасова, С.А. Архивоведение: учебное пособие / С.А. Мурасова. – Комсомольск-на-Амуре, 2007. – 60 с.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

**Здание Предприятие города Комсомольска-на-Амуре**

Рисунок А.1 – Здание предприятия города Комсомольска-на-Амуре

**ФОТО**

#### ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

**Работа по оформлению и формированию дел**

**ФОТО**

Рисунок Б.1 – Оформление и формирование дел

#### ПРИЛОЖЕНИЕ В

(обязательное)

**Комната, предназначенная для хранения документов**

**ФОТО**

Рисунок В.1 – Комната, предназначенная для хранения документов

#### ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(обязательное)

**Архив** **Предприятие города Комсомольска-на-Амуре**

**ФОТО**

Рисунок Г.1 – Архив предприятия города Комсомольска-на-Амуре