Министерство образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Артемовский колледж точного приборостроения»

СОГЛАСОВАНО:
На Совете колледжа
Протокол № 7
« 30 » декабря 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГАПОУ СО «АКТП»
_____К. С. Ежов
« 30 » декабря 2025 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по составлению и оформлению отчета по практической подготовке на предприятиях и организациях по видам практики обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Артемовский колледж точного приборостроения»

г. Артемовский

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "АРТЕМОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТОЧНОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "АРТЕМОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТОЧНОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"
Дата: 2025.12.30 11:37:13 +05'00'

Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО, Положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»).

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «АКТП»

Разработчик:
Константинова Любовь Леонидовна- методист ГАПОУ СО «АКТП»
Налимова Наталья Витальевна – преподаватель ГАПОУ СО «АКТП», высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 5

4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ 6

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ 6

ПРИЛОЖЕНИЯ 8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»., практическая подготовка студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практическая подготовка имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практической подготовки обучающихся, осваивающих основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно - правовых форм.

Содержание всех видов практики определяет рабочая программа производственной практики профессиональных модулей СПО на основе ФГОС СПО, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями ФГОС СПО по предлагаемым специальностям и профессиям.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе договоров социального партнерства с предприятиями и организациями, независимо от их организационно - правовых форм собственности.

Обучающимся предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью дальнейшего трудоустройства.

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практической подготовки обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики (кураторы) - преподаватели колледжа.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».
2. Методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики.
3. Методические рекомендации по оформлению текста отчета по производственной практике.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. В ходе практики, обучающиеся ведут ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ. Дневник является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимися практической подготовки на предприятиях.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

• Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;

• 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 обучающийся;

• Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

3.2. На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕ своему руководителю.

Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет обучающегося о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист (приложение 1);
- Задание на практику (приложение 2, 3);
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Оформление отчёта по производственной практике:

- Титульный лист-это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики:

1. по профилю специальности, указывается название профессионального модуля;

2. преддипломная.

- Задание на практику-разрабатывается руководителем производственной практики на основе программы практики. Содержание задания носит индивидуальный характер, зависит от конкретных условий практики и видов профессиональной деятельности по ПМ. Содержание задания в случае необходимости может быть изменено по предложению руководителя с места практики или по заявлению студента.
- Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.
- Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся задание, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно - правовые документы предприятия были использованы. Объём введения не превышает 2-х страниц.
- Основная часть. Оформляется согласно задания практики. Содержит исследование деятельности предприятия и результаты профессиональной деятельности по профессиональному модулю.

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

- Заключение. Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить положительные стороны деятельности организации базы-практики.

- Список использованных источников начинается с перечня нормативно - 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 - 5.
- Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

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 производственной практике по профилю специальности - от 10 листов, по преддипломной практике от 15листов формата А 4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

• Дневник по практической подготовке;

• Характеристика от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

• Аттестационный лист.

3.3. Целью оценки по практической подготовке является оценка:

1. профессиональных компетенций;
2. практического опыта и умений.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

Отчет по производственной практике обучающимися оформляется в соответствии с требованиями СТО АКТП – 2018.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

По окончании практики обучающийся должен сдать дифференцированный зачет (зачет).

Основанием для допуска, обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики и заданием на производственную практику.

К отчёту по производственной практике прилагаются:

• Дневник, по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации – базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.

• Положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики.

• Положительная характеристика обучающегося, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает зачет (оценка). При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и колледжа. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АРТЁМОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТОЧНОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

ОТЧЕТ
ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

ПМ 03 ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕМОНТ КОМПЬЮТЕРНЫХ СИСТЕМ И КОМПЛЕКСОВ

09.02.01. Компьютерные системы и комплексы

Студента гр. КС-411

_____
(Фамилия, И.О.)

Организация: _____
(Наименование места прохождения практики)

Руководитель практики

_____
(Фамилия, И.О.)

Оценка_____

Артёмовский, 20 г.

Приложение 2

Согласовано:
Председатель ПЦК
_____/_____
Протокол _____
от "___"_____20 __ г.

Задание на производственную практику
ПП 01 Проектирование цифровых устройств
ОПОП 09.02.01 «Компьютерные системы и комплексы»

Студента_____Группы КС - 000

1. Цели практики:

1.1 Закрепить и расширить знания, умения, навыки, полученные в процессе обучения в колледже;

1.2 Производственная практика проводится с целью овладения видом профессиональной деятельности: Проектирование цифровых устройств и соответствующими профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Выполнять требования технического задания на проектирование цифровых устройств.

ПК 1.2. Разрабатывать схемы цифровых устройств на основе интегральных схем разной степени интеграции.

ПК 1.3. Использовать средства и методы автоматизированного проектирования при разработке цифровых устройств.

ПК 1.4. Проводить измерения параметров проектируемых устройств и определять показатели надежности.

ПК 1.5. Выполнять требования нормативно-технической документации.

2. Содержание практики:

2.1 Общее ознакомление с предприятием, на котором проводится производственная практика

2.2 Выполнение заданий по практике

№ п/п	Содержание заданий	Комментарии по выполнению задания
1	Ознакомиться с производственно-хозяйственной деятельностью предприятия (организации).	Кратко, 0,5-1 страницы, описать в отчете суть деятельности предприятия.
2	Ознакомиться со структурой и инфраструктурой организации, системой взаимоотношений между ее отдельными подразделениями, основными направлениями деятельности, отношениями с партнерами.	Изобразить структуру предприятия. Использовать программу Visio. Описать назначение и место каждого подразделения в производственном и управленческом процессе, их взаимосвязь, правила внутреннего трудового распорядка, функции главных специалистов предприятия, перспективы развития производства, план освоения новых технологий.
3	Ознакомиться с используемой компьютерной техникой и специализированным программным обеспечением, применяемым на предприятии (ПО для проектирования печатных плат, установленного на предприятии: назначение прикладной программы, основные функции, установка библиотек компонентов для печатной платы, виды трассировки, подготовка и вывод	Составить совмещенный реестр компьютерной техники и программного обеспечения (ПО).

	печатной платы на печатное устройство).	
4	Ознакомиться со стандартом оформления нормативной документации, действующей на предприятии.	Описать стандарт предприятия: когда принят, какие требования устанавливает, какие виды документации предусмотрены стандартом.
5	Разработать структурную и принципиальную схемы цифрового устройства на основе операционного усилителя (ОУ), или на основе интегральной схемы.	Разработать схему цифрового устройства с учетом условий его эксплуатации, обеспечения помехоустойчивости и тепловых режимов, защиты от механических воздействий и агрессивной среды, выбрать оптимальное решение при проектировании устройства на заданную надежность. Выполнить проектирование цифрового устройства на основе пакетов прикладных программ. Оформить проектную документацию, с использованием стандартов оформления. Разработать комплект конструкторской документации с использованием САПР.
6	Оформить отчёт.	Оформить документацию в соответствии с действующими нормативными документами Создать отчет с применением современных информационных технологий.

Практическое задание:

- разработать структурную и принципиальную схемы цифрового устройства на основе операционного усилителя (ОУ), или на основе интегральной схемы с учетом требований, предъявляемых к цифровым устройствам.

Работа должна содержать:

Описание работы схемы, элементную базу;

схему электрическую структурную, выполненную на формате А4;

схему электрическую принципиальную, выполненную на формате А3;

перечень элементов, оформленный в соответствии со стандартом.

Представить выполненное задание в печатном и электронном виде на флэш – накопителе.

Подготовить презентацию к дифференцированному зачету по производственной практике.

Приложение 3

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПЦК
«_____»
_____/_____
«___» _____20____г.
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
_____/_____
«___» _____20____г.

Задание на преддипломную практику

студента группы КС – _____ _____
Наименование предприятия_____

1. Цель преддипломной практики: совершенствование профессиональных умений и навыков студентов, овладение организаторскими умениями, сбор и подготовка материалов к итоговой государственной аттестации в условиях конкретного производства.

2. Содержание практики:

Темы, учебная информация, необходимая для овладения умениями и навыками	Формируемые умения и навыки	Примерные виды работ
1. Вводное занятие и инструктаж по технике безопасности. Общее ознакомление с базовым предприятием. Задачи и краткое содержание практики по профилю специальности. Инструктаж по общим вопросам, охраны труда и техники безопасности, по режиму работы предприятия. Изучение структуры предприятия и взаимосвязи подразделений. Основная деятельность предприятия.	Организация рабочего места и мероприятий по обеспечению безопасности. Обладание широким кругозором. Способность к осмыслению жизненных явлений. Комплексное представление об основных аспектах развития отрасли вычислительной техники.	Работа с технической и справочной литературой и Internet. Изучение проблем и перспектив развития вычислительной техники. Работа с технической и справочной литературой и Internet. Изучение проблем и перспектив развития информатизации общества.
2.Практика на рабочих местах. 2.1 Изучение организации и содержания работы на рабочих местах (по распределению) 2.1.1 Внешняя и внутренняя планировка, функции рабочего места – оператора ЭВМ 2.1.2 Внешняя и внутренняя планировка, функции рабочего места – системного администратора 2.2 Изучение назначения ВЦ 2.2.1 Описать технические параметры установленных машин 2.2.2 Описать правила эксплуатации, особенности сервисной и измерительной аппаратуры 2.2.3 Описать используемое программное обеспечение 2.3 Изучение компьютерной сети на предприятии	Анализ и синтез информации. Рациональная организация рабочих мест. Применение и назначение ЭВМ. Принципы проектирования компьютерных сетей.	 Обоснование функционального назначения рабочих мест. Использование аппаратных и программных средств для решения поставленной задачи. Выбор аппаратных и программных средств

2.3.1 Топология и архитектура сети 2.3.2 Описать схему сети и характеристики сервера	Выбор топологии сети.	для создания сети. Изучение работы при администрировании сети.
3.Сбор материалов для ИГА (согласно заданию, на дипломное проектирование). 3.1Обоснование актуальности темы выпускной квалификационной работы 3.2 Назначение проектируемого устройства 3.3 Обзор существующих устройств подобного назначения, их характеристики 3.2 Постановка проблемы, анализ степени исследованности проблемы, обзор литературы 3.3 Содержательная характеристика объекта исследования	Использование информации о современных средствах вычислительной техники Комплексное представление об основных аспектах развития отрасли вычислительной техники и информационных технологий Владение информацией о назначении и функционировании создаваемого продукта технического творчества	Описание создаваемого продукта технического творчества
Оформление отчета. Зачет по преддипломной практике.	Оформление документации в соответствии с действующими нормативными документами	Создание отчета с применением современных информационных технологий

Отчет должен содержать:

1. Перечень работ, выполняемых студентом на рабочих местах (ДНЕВНИК);
2. Описания по пунктам 2.1, 2.2, 2.3;
3. Отзыв руководителя практики от предприятия, заверенный подписью и печатью (ДНЕВНИК).
4. Допуском до зачета по преддипломной практике является наличия первой процентовки (учетная карточка по выполнению дипломного проекта).

Приложение 4

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ, ПРОХОДИВШЕЙ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ, НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, ОРГАНИЗАЦИЯХ И НА ПРЕДПРИЯТИЯХ, ИМЕЮЩИХ СЛУЖБУ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ. КАНЦЕЛЯРИЮ, ОТДЕЛ КАДРОВ

При написании отчета по практике студенты должны использовать нормативные материалы (инструкцию по делопроизводству, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции сотрудников и другие нормативные и методические документы), действующие в данном учреждении, организации, предприятии.

Отчет о практике должен состоять из нескольких разделов, каждый раздел начинается с нового листа.

Содержание отчета

Содержание (с обозначением номеров страниц)

Введение. Характеристика предприятия, сфера его деятельности, организационно-правовая форма предприятия, год его создания или изменения организационно-правовой формы.

Аргументировать свой выбор.

В первом разделе «Характеристика деятельности…»

Дается краткая характеристика учреждения, где проводилась практика, и более подробно (структура, штатный состав, функции, подчиненность) характеристика структурного подразделения, в котором непосредственно работал студент.

Сфера деятельности предприятии. Положение на рынке. Структура управления предприятием.

Более подробно охарактеризовать структуру, штатный состав, функции, подчиненность структурного подразделения, в котором, непосредственно работал студент.

Во втором разделе «Анализ документирования деятельности» должен содержаться анализ системы документирования, принятой в данном учреждении, в т.ч. порядок подготовки, оформления и размножения служебных документов.

В третьем разделе «Организация работы с документами» необходимо проанализировать организацию работы с документами в той последовательности, которая изложена в указаниях по прохождению в практики.

В четвертом разделе «Анализ технических средств управления и программ автоматизации работы с документами» должен содержаться перечень средств оргтехники, применяемых в учреждении, организации или предприятии с разделением их по группам назначения (здесь желательно указать участки делопроизводственного обслуживания, где применяются технические средств управления, анализ информационных технологий ДОУ (если они применяются в организации работы с документами).

Заключение. Подводятся итоги практики, а также перечисляются выполненные разделы задания на практику. В заключении следует отразить данные о месте и сроках практики и подробно описать выполненную программу практики; дать анализ наиболее

сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать свои предложения по их разрешению.

В заключении также приводится перечень выводов по результатам исследования и дается оценка эффективности предложенных методов решения.

Список источников и литературы (в том числе нормативных и ведомственных документов).

Приложения. К отчету прилагаются различные материалы, собранные в ходе практики. Здесь желательно представить бланки документов, употребляемых в учреждении; образцы регистрационных форм; образцы форм документов, с помощью которых в учреждении осуществляется контроль за сроками исполнения документов; перечень документов, не регистрируемых службой ДОУ и т.п. К отчету должны быть приложены документы, которые составил студент или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну).

Приложение 5

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ, ПРОХОДИВШЕЙ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ИЛИ ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВАХ

В отчете следует сочетать достаточную для понимания полноту освещения обозначенных вопросов и краткость их изложения. Не допускаются ответы типа: «да», «нет», «не было» и т.п., в том числе под номером соответствующей позиции задания. Отчет должен быть развернутым исчерпывающе полным.

Отчет должен состоять из нескольких разделов, в которых приводятся соответствующие характеристики архива, с анализом соответствующего раздела, каждый раздел начинается с нового листа.

Содержание отчета

Содержание (с обозначением номеров страниц).

Введение. Дать краткую характеристику архива, где проводилась практика (государственный, муниципальный, ведомственный). Его подчиненность. Место нахождения архива. Цель и задачи практики. Аргументировать свой выбор.

В первом разделе «Организация работы архивного учреждения» указывается наименование архива, дается характеристика архива, где проходила практика, местоположение, внутреннее и наружное оформление архива, основные задачи архива.

Во втором разделе «Отбор документов, подлежащих архивному хранению» должен содержаться анализ системы отбора документов на архивное хранение, порядок передачи документов в архив на постоянное хранение и комплектование архива, требования к оформлению дел, принимаемых в архив, работа по экспертизе ценности документов в архиве и работа экспертной комиссии. Анализ статей Федерального Закона РФ «Об Архивном деле РФ» № 125- ФЗ от 22.10.2004г.

Анализировать работу архива на основании «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007г. № 19 с изменениями) и «Основных правил работы архивов организаций» (одобренных Коллегией Росархива от 06.02.2002г.)

В третьем разделе «Хранение архивных документов» проанализировать систему мер обеспечения сохранности документов, требования к зданиям и помещениям архива, режим хранения документов.

В четвертом разделе «Система информации о содержании документов и организация всестороннего использования документальной информации» необходимо рассмотреть вопросы и проанализировать: учет документов в архиве; систему научно-справочного аппарата; описи дел, документов; каталоги и ведомственные картотеки; обзоры; историческую справку; этапы поиска документной информации.

Заключение. Подводятся итоги практики, а также перечисляются выполненные разделы задания на практику. В заключении следует отразить данные о месте и сроках практики и подробно описать выполненную программу практики; дать анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать свои предложения по их разрешению.

В заключении также приводится перечень выводов по результатам исследования и дается оценка эффективности предложенных методов решения.

Список источников и литературы (в том числе нормативных и ведомственных документов);

Приложения. К отчету прилагаются различные материалы, собранные в ходе практики. Здесь желательно представить бланки документов, употребляемых в архиве; образцы регистрационных форм; образцы форм документов, с помощью которых в архиве осуществляется контроль за сроками хранения документов, схемы движения документов, перечни документов, подлежащих регистрации, формы регистрационно-контрольных карточек, описи, обложки дел и т.п. К отчету должны быть приложены документы, которые составил студент или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну).