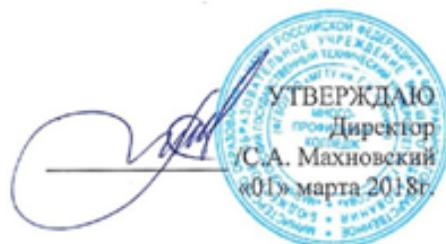


Министерство образования и науки Российской Федерации
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет Федераль-
ное государственное бюджетное образовательное учреждение
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



**Оценочные материалы и методические указания
по преддипломной практике**

по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления
и архивоведение»
базовой подготовки

**Форма обучения
очная**

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией «Гуманитарных дисциплин и документационного обеспечения управления»

Методической комиссией
МпК

Протокол № 4 от 01.03.2018г

Председатель  Ю.А. Риве
Протокол № 6 от 21.02.2018г

Согласовано

Рецензент
Начальник отдела дел архивов
Администрации г. Магнитогорска




С.Л. Чуба

Составитель:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ» МпК Н.В.Карпенко
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ» МпК С.В.Третьякова
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ» МпК И.В.Ефремова

Оценочные материалы и методические указания для студентов очной формы обучения составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014г. № 975; СМК-О-ПВД-103-15 О практике студентов Многопрофильного колледжа, рабочих программ профессиональных модулей по специальности, программы государственной итоговой аттестации по специальности.

Оценочные материалы и методические указания содержат задания на преддипломную практику, определяют ее цели, задачи, порядок организации, а также рекомендации по подготовке отчета по практике.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	5
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ	13
4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	15
5. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ	16
ПРИЛОЖЕНИЯ	17

ВВЕДЕНИЕ

Преддипломная практика является частью основной профессиональной образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки. Преддипломная практика направлена на углубление Вашего первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Содержание практики определяет программа преддипломной практики.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретенные теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации в будущей профессиональной деятельности.

По результатам практики Вы представляете отчет, который утверждается организацией, в которой проходит практика. Структура и оформление отчета устанавливается в соответствии с требованиями СМК-О-ПВД-103-15 О практике студентов Многопрофильного колледжа.

Прохождение преддипломной практики является обязательным условием обучения. Преддипломная практика проводится непрерывно после успешного освоения всех профессиональных модулей по специальности.

Обращаем Ваше внимание на то, что студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом. Дифференцированный зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ПК, заполненного руководителями практики от организации и колледжа; наличия положительной характеристики организации на студента по освоению ОК в период прохождения практики, дневника и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Настоящие методические указания содержат цели и задачи практики, задания на практику, особенности организации практики, а также требования к подготовке отчета по практике.

Данные методические указания помогут Вам составить отчет и без проблем получить оценку по практике.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы основной профессиональной образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки. Преддипломная практика направлена на проверку Вашей готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи преддипломной практики:

1. Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

2. Углубление Вашего первоначального практического опыта*:

— организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

— организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

3. Развитие Ваших общих компетенций:

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

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

ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

4. Развитие Ваших профессиональных компетенций

ВД.1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

- ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
 - ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
 - ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
 - ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
 - ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
 - ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
 - ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
 - ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
 - ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
 - ПК.1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
- ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.**
- ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
 - ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.
 - ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
 - ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
 - ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
 - ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
 - ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

1.2 На преддипломную практику отводится 4 недели / 144 часа.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание заданий преддипломной практики поможет Вам собрать и подготовить материал для выполнения выпускной квалификационной работы.

№	Виды деятельности	Кол-во часов/недель
ВД.1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	144
ВД.2	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	

Задание на преддипломную практику 1 - ВД.1.

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации, ведением приема посетителей по месту прохождения практики	В течении практики
2.	Проанализировать структуру, функции, задачи организации, учреждения, предприятия. Особое внимание стоит уделить структурному подразделению, в котором непосредственно будет работать студент (отдел ДООУ, канцелярия, секретариат, управление делами, отдел кадров и т.д.) в соответствии с целями практики	В течении практики
3.	Определить существующую в учреждении, организации или на предприятии организационную форму работы с документами (централизованная, децентрализованная, смешанная). Установить объем документооборота (для этого можно воспользоваться регистрационными формами, применяющимися в организации) и на основании этих данных определить, к какой из 4 категорий (по объему документооборота) относится данная организация, предприятие, учреждение.	В течении практики

4.	Самостоятельно приобрести навыки подготовки, оформления и размножения служебных документов, материалов для подготовки и проведения совещаний. Для этого необходимо изучить инструкцию по ДОУ (делопроизводству) проанализировать ее, насколько она соответствует нормам и требованиям нормативно-правовых документов.	В течении практики
5.	Проанализировать основные виды документов, применяемых в учреждении, организации или на предприятии и определить, насколько принятая система документирования соответствует требованиям к оформлению документов.	В течении практики
6.	Обратить внимание на организацию приема и распределения поступающей корреспонденции, способы регистрации документов и порядок доставки в структурные подразделения или ответственным исполнителям. Особое внимание следует обратить на организацию контроля за сроками исполнения документов и порядок работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.	В течении практики
7.	Изучить и проанализировать порядок группировки исполненных документов в дела, обращая внимание, насколько точно соблюдаются признаки заведения дел, объемы дел, заголовки дел.	В течении практики
8.	Ознакомиться с номенклатурой дел данной организации, учреждения, предприятия, порядком ее составления, попытаться установить насколько реальные дела соответствуют номенклатуре. Следует обратить внимание на порядок подготовки дел к сдаче в архив и условия хранения документов в архиве. Здесь следует установить систему учета и описания дел, хранящихся в архиве, порядок проведения экспертизы ценности документов, организацию использования документов	В течении практики
9.	Познакомиться с системой электронного документооборота данного предприятия, интегрированной информационной системой управления на предприятии, локальными системами электронного документооборота (если есть). Описать технологию их функционирования, классифицировать программы с точки зрения основных признаков классификации (по признаку структурирования задач; по функциональ-	В течении практики

	ному признаку; по уровням управления; по характеру использования информации; по сфере применения; по степени автоматизации деятельности фирмы; по виду используемой информационной технологии) и обосновать свое решение. Описать достоинства и недостатки используемых систем. Назвать другие программные продукты, используемые в деятельности предприятия.	
10.	Изучить средства механизации делопроизводства, применяемые в организациях, учреждениях, предприятиях.	В течении практики
11.	Оформить документы для отчета по практике	В течении практики
12.	Подготовить и сдать отчет по практике	В течении практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. бланки документов, употребляемых в учреждении;
2. образцы регистрационных форм;
3. образцы форм документов, с помощью которых в учреждении осуществляется контроль за сроками исполнения документов;
4. перечень документов, не регистрируемых службой ДОУ и т.п.
5. документы, которые составил студент или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну).

Задание на преддипломную практику 2 - ВД.1.

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	В течении практики
2.	Проанализировать структуру, функции, задачи организации, учреждения, предприятия. Особое внимание стоит уделить структурному подразделению, в котором непосредственно будет работать студент (отдел ДОУ, канцелярия, секретариат, управление делами, отдел кадров и т.д.), в соответствии с целями	В течении практики

	практики	
3.	Обратить внимание на организацию приема посетителей и организацию рабочего места приемной и руководителя. Для этого необходимо ознакомиться правилами внутреннего трудового распорядка предприятия, справочными сведениями о контингенте посетителей и основных мотивах, побудивших их встретиться. Приобрести навыки подготовки, оформления и размножения служебных документов для ведения приема посетителей.	В течении практики
4.	Изучить и проанализировать порядок ведения телефонного обслуживания, приема и передачи факсов. Для этого необходимо ознакомиться с правилами ведения телефонного обслуживания и приобрести навыки приема и передачи факсов и телефонограмм.	В течении практики
5.	Изучить средства механизации делопроизводства, применяемые в организациях, учреждениях, предприятиях	В течении практики
6.	Оформить документы для отчета по практике	В течении практики
7.	Подготовить и сдать отчет по практике	После окончания практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. бланки документов, употребляемых в учреждении;
2. образцы форм документов, с помощью которых в учреждении осуществляется командирование руководителя и сотрудников.
4. образцы форм документов, с помощью которых в учреждении осуществляется прием посетителей, ведется прием телефонограмм, учет звонков, факсов.
5. документы, которые составил студент или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну).

Задание на преддипломную практику ВД.2.

№ п/п	Содержание работ на ВД.2.	Примерные сроки выполнения
1.	Проанализировать структуру, функции, задачи организации, учреждения, предприятия. Ознакомиться с организацией работы, деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	В течении практики
2.	Изучить нормативно-методические документы работы архива организации: положение об архиве (положение о структурном подразделении) организации и должностные инструкции сотрудников архива, сопоставить их с типовыми должностными инструкциями. Проанализировать распределения функций между работниками, применение существующих норм и нормативов. Познакомиться с планом работы архива на год и отчётами о проделанной работе	В течении практики
3.	Изучить условия хранения документов в архиве. Дать оценку материально-технической базы архива: выбор помещения, оборудования, наличие контрольно-измерительных приборов, технических средств работы с документами, использование информационных технологий в сохранности документов. Оценить меры по пожарной безопасности хранения документов. Изучить инструкцию по пожарной безопасности архива	В течении практики
4.	Изучить организацию хранения документов в архиве: размещение документов в архивохранилище, наличие топографирования, ведение учёта документов, контроль за движением документов и их физической сохранностью. Изучить учётные документы архива: паспорт архива, книги поступлений и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, архивные описи, дела фондов, журналы регистрации, Приобрести навыки по заполнению данных документов. Составить план размещения фондов в архиве	В течении практики
5.	Описать режимы хранения документов в архиве: световой, температурно-влажностный, санитарно-	В течении практики

	гигиенический, охранный, Проанализировать комплекс мер по соблюдению и созданию нормативные режимов хранения документов. Приобрести навыки по созданию и соблюдению режимов хранения в архиве	
6.	Изучить особенности документов данного архива. Классификацию документов архива по основным признакам, группам, видам, виду носителя. Изучить организацию использования документов в архиве: направления и формы использования, исполнение запросов пользователей. Приобрести навыки по исполнению запросов пользователей, составлению и оформлению архивных справок, выписок, копий. Приобрести навыки по ведению журнала выдачи документов из архива, карты-заместителя, листа использования дел. Для этого необходимо изучить инструкцию по делопроизводству организации, правила работы архива, унифицированные формы документов. Составлять научно-справочный аппарат архива: описи, каталоги, классификаторы	В течении практики
7.	Овладеть методикой проведения экспертизы ценности документов, находящихся в архиве. Уметь определять сроки хранения документов по перечням. Принимать участие в работе экспертной комиссии, вести протоколы заседаний экспертной комиссии	В течении практики
8.	Изучить, анализ применяемых в архиве бланков документов, видов и разновидностей организационных документов (положе-	В течении практики
9.	Изучить средства механизации делопроизводства, применяемые в организациях, учреждениях, предприятиях	В течении практики
10.	Оформить документы для отчета по практике	В течении практики
11.	Подготовить и сдать отчет по практике	После окончания практики

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Преддипломная практика проводится непрерывно после успешного освоения Вами всех профессиональных модулей, предусмотренных по специальности.

Преддипломная практика проводится в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация) и МГТУ. им Г.И. Носова.

В соответствии с календарным учебным графиком специальности до начала практики заведующий производственным сектором готовит приказ о практике на каждую учебную группу с указанием руководителя, закрепления каждого студента за организацией.

В случае совмещения обучения с трудовой деятельностью, Вы вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, если осуществляемая профессиональная деятельность Вашей организации соответствует целям практики.

Перед началом преддипломной практики проводится организационное собрание с целью ознакомления Вас с приказом, выдачи задания на практику, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, сроками отчетности.

3.1 Обязанности студентов в период прохождения практики

Во время прохождения практики Вы обязаны:

- прибыть на практику в сроки, установленные приказом проректора, имея при себе договор о проведении практики, индивидуальное задание;
- выполнить задания по практике в полном объеме и в установленные сроки;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила и нормы ОТ и ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;
- сдать отчет по практике в установленные сроки руководителю практики от колледжа.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

3.2 Обязанности руководителя практики от колледжа

- распределить студентов по организациям;
- оформить до выхода на практику документацию в соответствии с требованиями организации (пропуск, санитарная книжка и т.д.);
- провести организационное собрание по практике за день до выхода на практику, довести до студентов цели и задачи практики, выдать

им необходимые документы, индивидуальные задания, требования к содержанию и срокам практики, к структуре отчета по практике и порядку его защиты;

- установить связь с руководителем практики от организации и согласовать с ним задания по практике, исходя из особенностей организации;

- провести инструктаж по охране труда в установленном порядке;

- обеспечить контроль сроков практики и её содержания, используя различные формы (посещение баз практик по утвержденному заведующим производственным сектором графику, телефонные контакты с руководителем практики от организации и пр.);

- контролировать реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов дипломной работе ;

- своевременно ставить в известность заведующего производственным сектором об отсутствии студентов на рабочих местах;

- доводить информацию об итогах практики до заведующего отделением;

- вносить предложения по улучшению системы производственного обучения руководству колледжа.

3.3 Обязанности руководителя практики от организации

- предоставляют рабочие места студентам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

- при наличии вакантных должностей могут заключать с Вами срочные трудовые договоры;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж по ознакомлению с требованиями ОТ и ТБ, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями соответствия с требованиями настоящих указаний.

Все необходимые материалы по практике, предусмотренные заданием на практику, комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

- титульный лист (приложение 1);
- внутренняя опись документов, находящихся в отчете задание на практику (приложение 2);
- табель учета рабочего времени (приложение 3);
- характеристика на студента (приложение 4);
- аттестационный лист по практике (приложение 5);
- отчет о выполнении заданий по практике;
- дневник и приложения к отчету (приложение 6).

Отчет о выполнении заданий по практике должен занимать не менее 6 страниц. Каждый отчет выполняется индивидуально. Отчет является ответом на каждый пункт задания и сопровождается ссылками на приложения.

Отчет о выполнении заданий на практику оформляется в соответствии со следующими требованиями: шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12, поля документа: верхнее -2, нижнее-2, левое-2, правое-1; отступ первой строки – 1,25см; межстрочный интервал - 1,5; расположение номера страниц – внизу по центру. Нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится. Верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дату составления отчета.

Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

К отчету можно приложить благодарственное письмо в адрес образовательного учреждения и/или лично практиканту.

5. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ

Титульный лист - это первая страница отчета, где необходимо заполнить все строчки (приложение 1).

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт Вам задание на практику (приложение 3), содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются во введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы дипломного проекта и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия (организации) Вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно заданию по преддипломной практике. Содержит исследование деятельности предприятия (организации) и анализ полученных результатов.

В данном разделе Вы даёте подробный отчёт о выполнении ежедневных заданий и описываете изученные и отработанные вопросы, предложенные в задании.

Выводы Раздел отчёта, в котором Вы даёте своё мнение о предприятии (организации) и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики Вам следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. Также в выводах необходимо кратко отразить результаты выполненной работы согласно предложенному заданию.

Список использованных источников соответствует списку в ВКР, 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.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в задании на практику

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

Отчет по преддипломной практике

по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение**

Студента (ки) гр. _____

(И.О. Фамилия)

Организация: _____

(наименование места прохождения практики)

Руководитель практики от организации

(И.О. Фамилия)

МП

Руководитель практики от МпК

(И.О. Фамилия)

Магнитогорск, 20 ____

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете**

Студента (ки) гр. _____

(И.О. Фамилия)

№п/п	Наименование документа	Стр.
	Задание на практику	
	Табель учета рабочего времени	
	Характеристика на студента	
	Аттестационный лист по практике	
	Отчет о выполнении заданий по практике	
	Приложение №	
	Приложение №	
	Приложение №	

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Магнитогорский государственный технический университет
 им. Г.И. Носова»
 Многопрофильный колледж

ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

Студента (ки) гр. _____
 (И.О. Фамилия)

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1 Цели практики:

углубление практического опыта

1.1 организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

2. Развитие общих компетенций (ОК) по ОПОП

Код	Наименование компетенций
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
-------	---

3. Развитие профессиональных компетенций (ПК)

ВД.1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
<p>ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<p>Координации документооборота организации.</p> <p>Участие в работе отдела ДООУ, канцелярии, секретариате и организации рабочего места.</p>
<p>ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>Обрабатывать материалы характеризующие документооборот организации и проводить анализ документооборота.</p> <p>Осуществление подготовки, оформления и размножения документов.</p> <p>Обрабатывать входящую, исходящую и внутреннюю корреспонденцию, регистрировать и передавать для исполнения, контролировать сроки исполнения.</p> <p>Участие в работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.</p> <p>Использовать в практической деятельности применение электронного документооборота и проведения анализа данных</p>
<p>ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p>Осуществление подготовки, оформления и размножения документов.</p> <p>Обрабатывать входящую, исходящую и внутреннюю корреспонденцию, регистрировать и передавать для исполнения, контролировать сроки исполнения.</p> <p>Участие в работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан</p>

ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Осуществление подготовки, оформления и размножения документов. Участие в работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан
ПК1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение ПК1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	Формирование исполненных документов в дела и участие в проведение экспертизы ценности документов. Участие в составлении номенклатуры дел и анализ материалов для подготовки дел к сдаче в архив организации Участие в составлении описей дел и подготовки дел к передаче в государственные и муниципальные архивы.

Место практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	В течении практики
2.	Проанализировать структуру, функции, задачи организации, учреждения, предприятия. Особое внимание стоит уделить структурному подразделению, в котором непосредственно будет работать студент (отдел ДОУ, канцелярия, секретариат, управление делами, отдел кадров и т.д.), в соответствии с целями практики	В течении практики
3.	Определить существующую в учреждении, организации или на предприятии организационную форму работы с документами (централизованная, децентрализованная, смешанная). Установить объем документооборота (для этого можно воспользоваться регистрационными формами, применяющимися в организации) и на основании этих данных определить, к какой из 4 категорий (по объему документооборота) относится данная организация, предприятие, учреждение	В течении практики

4.	Самостоятельно приобрести навыки подготовки, оформления и размножения служебных документов, материалов для подготовки и проведения совещаний. Для этого необходимо изучить инструкцию по ДООУ (делопроизводству) проанализировать ее насколько она соответствует нормам и требованиям нормативно-правовых документов.	В течении практики
5.	Обратить внимание на организацию приема и распределения поступающей корреспонденции, способы регистрации документов и порядок доставки в структурные подразделения или ответственным исполнителям. Особое внимание следует обратить на организацию контроля за сроками исполнения документов и порядок работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.	В течении практики
6.	Изучить и проанализировать порядок группировки исполненных документов в дела, обращая внимание, насколько точно соблюдаются признаки заведения дел, объемы дел, заголовки дел	В течении практики
7.	Ознакомиться с номенклатурой дел данной организации, учреждения, предприятия, порядком ее составления, попытаться установить насколько реальные дела соответствуют номенклатуре. Следует обратить внимание на порядок подготовки дел к сдаче в архив и условия хранения документов в архиве. Здесь следует установить систему учета и описания дел, хранящихся в архиве, порядок проведения экспертизы ценности документов, организацию использования документов	В течении практики
8.	Познакомиться с системой электронного документооборота данного предприятия, интегрированной информационной системой управления на предприятии, локальными системами электронного документооборота (если есть). Описать технологию их функционирования, классифицировать программы с точки зрения основных признаков классификации (по признаку структурирования задач; по функциональному признаку; по уровням управления; по характеру использо-	В течении практики

	вания информации; по сфере применения; по степени автоматизации деятельности фирмы; по виду используемой информационной технологии) и обосновать свое решение. Описать достоинства и недостатки используемых систем. Назвать другие программные продукты, используемые в деятельности предприятия.	
9.	Изучить средства механизации делопроизводства, применяемые в организациях, учреждениях, предприятиях	В течении практики
11.	Оформить документы для отчета по практике	В течении практики
12.	Подготовить и сдать отчет по практике	последняя неделя

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. бланки документов, употребляемых в учреждении;
2. образцы регистрационных форм;
3. образцы форм документов, с помощью которых в учреждении осуществляется контроль за сроками исполнения документов;
4. перечень документов, не регистрируемых службой ДОУ и т.п.
5. документы, которые составил студент или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну).

Руководитель практики от МпК _____ *И.О. Фамилия*
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж

ЗАДАНИЕ 2

на преддипломную практику

Студента (ки) гр. _____

(И.О. Фамилия)

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1 Цели практики:

углубление практического опыта

1.1 организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

2. Развитие общих компетенций (ОК) по ОПОП

Код	Наименование компетенций
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. Развитие профессиональных компетенций (ПК)

ВД.1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Проанализировать структуру, функции, задачи организации, учреждения, предприятия в соответствии с целями практики. Изучить организации приема посетителей и организации рабочего места приемной и руководителя. Приобрести навыки подготовки, оформления и размножения служебных документов для ведения приема посетителей.
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Участие в подготовке, проведении деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Подготовка документов к совещаниям и их анализ Подготовка документов для деловых поездок руководителя и командировании сотрудников
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Участие в работе приемной руководителя и организации рабочего места

ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Описание и проанализировать порядок ведения телефонного обслуживания, приема и передачи факсов.
--	---

Место практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	первая неделя
2.	Проанализировать структуру, функции, задачи организации, учреждения, предприятия. Особое внимание стоит уделить структурному подразделению, в котором непосредственно будет работать студент (отдел ДОУ, канцелярия, секретариат, управление делами, отдел кадров и т.д.), в соответствии с целями практики	В течении практики
3.	Обратить внимание на организацию приема посетителей и организацию рабочего места приемной и руководителя. Для этого необходимо ознакомиться правилами внутреннего трудового распорядка предприятия, справочными сведениями о контингенте посетителей и основных мотивах, побудивших их встретиться. Приобрести навыки подготовки, оформления и размножения служебных документов для ведения приема посетителей.	В течении практики
4.	Изучить и проанализировать порядок ведения телефонного обслуживания, приема и передачи факсов. Для этого необходимо ознакомиться с правилами ведения телефонного обслуживания и приобрести навыки приема и передачи факсов и телефонограмм.	В течении практики
5.	Изучить средства механизации делопроизводства, применяемые в организациях, учреждениях, предприятиях	В течении практики

6.	Оформить документы для отчета по практике	В течении практики
7.	Подготовить и сдать отчет по практике	После окончания практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. бланки документов, употребляемых в учреждении;
2. образцы форм документов, с помощью которых в учреждении осуществляется командирование руководителя и сотрудников.
4. образцы форм документов, с помощью которых в учреждении осуществляется прием посетителей, ведется прием телефонограмм, учет звонков, факсов.
5. документы, которые составил студент или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну).

Руководитель практики от МпК _____ *И.О. Фамилия*
(подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж

ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

Студента (ки) гр. _____
(И.О. Фамилия)

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1 Цели практики: углубление практического опыта

1.1 организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

2. Развитие общих компетенций (ОК) по ОПОП

Код	Наименование компетенций
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
-------	---

3. Развитие профессиональных компетенций (ПК)

ВД.2	Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	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.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве

ПК 2.6 Организовать документацию в научных, справочных и практических использования архивных целях.	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.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

Место практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Проанализировать структуру, функции, задачи организации, учреждения, предприятия. Ознакомиться с организацией работы, деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики. Особое внимание стоит уделить структурному подразделению, в котором непосредственно будет работать студент (отдел ДОУ, канцелярия, секретариат, управление делами, отдел кадров, архив), в соответствии с целями практики.	В течение практики
2.	Изучить нормативно-методические документы работы архива организации: положение об архиве (положение о структурном подразделении) организации и должностные инструкции сотрудников архива, сопоставить их с типовыми должностными инструкциями. Проанализировать распределения функций между работниками, применение существующих норм и	В течение практики

	нормативов. Познакомиться с планом работы архива на год и отчётами о проделанной работе.	
3.	Изучить условия хранения документов в архиве. Дать оценку материально-технической базы архива: выбор помещения, оборудования, наличие контрольно-измерительных приборов, технических средств работы с документами, использование информационных технологий в сохранности документов. Оценить меры по пожарной безопасности хранения документов. Изучить инструкцию по пожарной безопасности архива	В течение практики
4.	Изучить организацию хранения документов в архиве: размещение документов в архивохранилище, наличие топографирования, ведение учёта документов, контроль за движением документов и их физической сохранностью. Изучить учётные документы архива: паспорт архива, книги поступлений и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, архивные описи, дела фондов, журналы регистрации, Приобрести навыки по заполнению данных документов. Составить план размещения фондов в архиве.	В течение практики
5.	Описать режимы хранения документов в архиве: световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный, Проанализировать комплекс мер по соблюдению и созданию нормативные режимов хранения документов. Приобрести навыки по созданию и соблюдению режимов хранения в архиве.	В течение практики
6.	Изучить особенности документов данного архива, классификацию документов архива по основным признакам, группам, видам, виду носителя. Изучить организацию использования документов в архиве: направления и формы использования, исполнение запросов пользователей. Приобрести навыки по исполнению запросов пользователей, составлению и оформлению архивных справок, выписок, копий. Приобрести навыки по ведению журнала выдачи документов из архива, карты-заместителя, листа ис-	В течение практики

	пользования дел. Для этого необходимо изучить инструкцию по делопроизводству организации, правила работы архива, унифицированные формы документов. Составлять научно-справочный аппарат архива: описи, каталоги, классификаторы	
7.	Овладеть методикой проведения экспертизы ценности документов, находящихся в архиве. Уметь определять сроки хранения документов по перечням. Принимать участие в работе экспертной комиссии, вести протоколы заседаний экспертной комиссии.	В течение практики
8.	Изучить, анализ применяемых в архиве бланков документов, видов и разновидностей организационных документов (положе-	В течение практики
9	Изучить средства механизации делопроизводства, применяемые в организациях, учреждениях, предприятиях	В течение практики
10.	Оформить документы для отчета по практике	В течение практики
11.	Подготовить и сдать отчет по практике	последняя неделя

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

- 1 бланки документов, используемые в учреждении;
- 2 образцы форм документов;
- 3 документы, которые составил студент или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну).

Руководитель практики от МпК _____ *И.О. Фамилия*
подпись
«___» _____ 20__ г.

ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Студента

(ки) _____

Продолжительность практики с « ____ » _____ по

« ____ » _____

Месяц

										0	1	2	3	4	5	6
7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1		

Месяц

										0	1	2	3	4	5	6
7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1		

Месяц

										0	1	2	3	4	5	6
7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1		

« ____ » _____ 20__

_____ (подпись руководителя от орга-

низации)

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента (ку) _____
(И.О.Фамилия)

За время прохождения преддипломной практики в (на) _____

(наименование организации)

студент (ка), при выполнении видов производственных работ в соответствии с индивидуальным заданием на практику, продемонстрировал (а) следующие результаты:

1. Трудовая дисциплина **соответствует, не соответствует** (*нужное подчеркнуть*) требованиям трудового распорядка предприятия (организации); место проведения практики посещалось _____; отношение к должностным обязанностям (*регулярно, без опозданий и т.д.*)

(ответственное, безответственное)

2. **Умеет/не умеет** (*нужное подчеркнуть*) планировать и организовывать собственную деятельность, **способен(а)/не способен(на)** (*нужное подчеркнуть*) налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет **высокий, средний, низкий** (*нужное подчеркнуть*) уровень культуры поведения, **умеет/не умеет** (*нужное подчеркнуть*) работать в команде.

В отношении заданий **проявил (а)/ не проявил (а)** (*нужное подчеркнуть*) такие качества как готовность к самообучению, освоению новых видов технологии, оборудования, профессии и места работы, инициативность.

Замечания, предложения _____

« _____ » _____ 20 ____
(дата)

(подпись руководителя практики от организации)

МП

Приложение 6

Министерство образования и науки российской федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

(И.О. Фамилия)

обучающийся (аяся) на ___ курсе специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

успешно прошел (ла) преддипломную практику по специальности в объеме 144 часа с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

1. Профессиональные компетенции (ПК)

Вид деятельности*	Задания, выполняемые в период практики в рамках основных видов профессиональной деятельности	Оценка зачтено/ не зачтено
ВД.1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Координации документооборота организации. Участие в работе отдела ДОУ, канцелярии, секретариате и организации рабочего места.	
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Обработать материалы характеризующие документооборот организации и проводить анализ документооборота. Осуществление подготовки, оформления и размножения доку-	

	<p>ментов.</p> <p>Обрабатывать входящую, исходящую и внутреннюю корреспонденцию, регистрировать и передавать для исполнения, контролировать сроки исполнения.</p> <p>Участие в работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.</p> <p>Использовать в практической деятельности применение электронного документооборота и проведения анализа данных</p>	
<p>ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p>Осуществление подготовки, оформления и размножения документов.</p> <p>Обрабатывать входящую, исходящую и внутреннюю корреспонденцию, регистрировать и передавать для исполнения, контролировать сроки исполнения.</p> <p>Участие в работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан</p>	
<p>ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<p>Осуществление подготовки, оформления и размножения документов.</p> <p>Участие в работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан</p>	
<p>ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение</p> <p>ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и</p>	<p>Формирование исполненных документов в дела и участие в проведении экспертизы ценности документов.</p> <p>Участие в составлении номенклатуры дел и анализ материалов для подготовки дел к сдаче в архив организации</p> <p>Участие в составлении описей дел и подготовки дел к передаче в госу-</p>	

муниципальные архивы	дарственные и муниципальные архивы.	
----------------------	-------------------------------------	--

Руководитель практики от МпК _____
(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации _____
(И.О. Фамилия, должность)

« _____ » _____ 20 ____ г.

МП

Министерство образования и науки российской федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

(И.О. Фамилия)

обучающийся (аяся) на ____ курсе специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

успешно прошел (ла) преддипломную практику по специальности в объеме 144 часа с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г
в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

1. Профессиональные компетенции (ПК)

Вид профессиональной деятельности*	Задания, выполняемые в период практики в рамках основных видов профессиональной деятельности	Оценка зачтено/ не зачтено
ВД.1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Координации документооборота организации. Участие в работе отдела ДОУ, канцелярии, секретариате и организации рабочего места.	
ПК.1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Участие в подготовке , проведении деловых встреч , приемов .и презентаций.	
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руко-	Подготовка документов к совещаниям и их анализ	

водителя и других сотрудников организации.	Подготовка документов для деловых поездок руководителя и командировании сотрудников	
ПК.1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Осуществление приема и отправки телефонограмм. Осуществление приема входящих звонков и совершение исходящих вызовов Принимать и отправлять факс	

Руководитель практики от МпК _____
(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации _____
(И.О. Фамилия, должность)

« _____ » _____ 20 ____ г.
Мп

Министерство образования и науки российской федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.
 Носова»

Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

(И.О. Фамилия)

обучающийся (аяся) на ___ курсе специальности 46.02.01 Документаци-
 онное обеспечение управления и архивоведение,
 успешно прошел (ла) преддипломную практику по специальности в объе-
 ме 144 часа с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
 в организации _____
 (наименование организации, юридический адрес)

1 Профессиональные компетенции (ПК)

Вид профессиональной деятельности	Задания, выполняемые в период практики в рамках основных видов профессиональной деятельности	Оценка зачтено/не зачтено
ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		
ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота	Вести работу в системах электронного документооборота	
ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	
ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе докумен-	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	

тов по личному составу).		
ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	
ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	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.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	

Руководитель практики от МпК _____
(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____
(И.О. Фамилия, должность)

«__» _____ 20__ г.

МП

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.
Носова»

Многопрофильный колледж

**ДНЕВНИК
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Студента (ки) _____ (ФИО)
Группы _____ индекс группы)

Руководитель практики от МпК _____
(ФИО)

Руководитель практики от организации _____
(ФИО)

Магнитогорск, 20__

Форма внутренних листов дневника по практике

Дата	Содержание работ на практике
	Знакомство с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики
	Оформление документов для отчета по практике
	Подготовка и сдача отчета по практике

Приложение 8
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

Обучающегося (-щейся) гр. _____ (И.О. Фамилия)

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Цели практики:

1. Приобретение и углубление практического опыта

1.1 ПК1.1 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК.1.6. ПК.1.7. ПК.1.9.ПК.1.10.

ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9..

1.2. ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК1.8. ПК.1.9.ПК.1.10.

ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9..

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. У01.2, У01.3.,У01.4., У02.1.,У03.1., У03.3, У04.3., У05.2., У05.3., У06.1., У06.2., У06.3., У07.1., У08.1., У08.2У09.1,	Координации документооборота организации. Участие в работе отдела ДОУ, канцелярии, секретариате и организации рабочего места Подготовка документов к совещаниям и их анализ Обрабатывать материалы характеризующие документооборот организации и проводить анализ документооборота. Осуществление подготовки, оформления и размножения документов. Обрабатывать входящую, исходящую и внутреннюю корреспонденцию, регистрировать и передавать для исполнения, контролировать сроки исполнения.

	<p>Участие в работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Использовать в практической деятельности применение электронного документооборота и проведения анализа данных</p> <p>Осуществление подготовки, оформления и размножения документов.</p> <p>Обрабатывать входящую, исходящую и внутреннюю корреспонденцию, регистрировать и передавать для исполнения, контролировать сроки исполнения.</p> <p>Участие в работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан</p> <p>Осуществление подготовки, оформления и размножения документов.</p> <p>Участие в работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан</p> <p>Формирование исполненных документов в дела и участие в проведение экспертизы ценности документов.</p> <p>Участие в составлении номенклатуры дел и анализ материалов для подготовки дел к сдаче в архив организации</p> <p>Участие в составлении описей дел и подготовки дел к передаче в государственные и муниципальные архивы.</p>
<p>ПО1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.</p> <p>У01.2, У01.3., У01.4., У02.1., У03.1., У03.3, У04.3., У05.2., У05.3., У06.1., У06.2., У06.3., У07.1., У08.1., У08.2 У09.1,</p>	<p>Координации документооборота организации.</p> <p>Участие в работе отдела ДОУ, канцелярии, секретариате и организации рабочего места.</p> <p>Участие в подготовке , проведении деловых встреч , приемов .и презентаций</p> <p>Подготовка документов к совещаниям и их анализ</p> <p>Подготовка документов для деловых поездок руководителя и командирования сотрудников</p> <p>Осуществление приема и отправки те-</p>

	лефонограмм. Осуществление приема входящих звонков и совершение исходящих вызовов Принимать и отправлять факс
--	---

Место практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
13.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации, ведением приема посетителей по месту прохождения практики	В течении практики
14.	Проанализировать структуру, функции, задачи организации, учреждения, предприятия. Особое внимание стоит уделить структурному подразделению, в котором непосредственно будет работать студент (отдел ДОУ, канцелярия, секретариат, управление делами, отдел кадров и т.д.) в соответствии с целями практики	В течении практики
15.	Определить существующую в учреждении, организации или на предприятии организационную форму работы с документами (централизованная, децентрализованная, смешанная). Установить объем документооборота (для этого можно воспользоваться регистрационными формами, применяющимися в организации) и на основании этих данных определить, к какой из 4 категорий (по объему документооборота) относится данная организация, предприятие, учреждение.	В течении практики
16.	Самостоятельно приобрести навыки подготовки, оформления и размножения служебных до-	В течении практики

	кументов, материалов для подготовки и проведения совещаний. Для этого необходимо изучить инструкцию по ДОУ (делопроизводству) проанализировать ее, насколько она соответствует нормам и требованиям нормативно-правовых документов.	
17.	Проанализировать основные виды документов, применяемых в учреждении, организации или на предприятии и определить, насколько принятая система документирования соответствует требованиям к оформлению документов.	В течении практики
18.	Обратить внимание на организацию приема и распределения поступающей корреспонденции, способы регистрации документов и порядок доставки в структурные подразделения или ответственным исполнителям. Особое внимание следует обратить на организацию контроля за сроками исполнения документов и порядок работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.	В течении практики
19.	Изучить и проанализировать порядок группировки исполненных документов в дела, обращая внимание, насколько точно соблюдаются признаки заведения дел, объемы дел, заголовки дел.	В течении практики
20.	Ознакомиться с номенклатурой дел данной организации, учреждения, предприятия, порядком ее составления, попытаться установить насколько реальные дела соответствуют номенклатуре. Следует обратить внимание на порядок подготовки дел к сдаче в архив и условия хранения документов в архиве. Здесь следует установить систему учета и описания дел, хранящихся в архиве, порядок проведения экспертизы ценности документов, организацию использования документов	В течении практики
21.	Познакомиться с системой электронного документооборота данного предприятия, интегрированной информационной системой управления на предприятии, локальными системами электронного документооборота (если есть). Описать технологию их функционирования, клас-	В течении практики

	сифицировать программы с точки зрения основных признаков классификации (по признаку структурирования задач; по функциональному признаку; по уровням управления; по характеру использования информации; по сфере применения; по степени автоматизации деятельности фирмы; по виду используемой информационной технологии) и обосновать свое решение. Описать достоинства и недостатки используемых систем. Назвать другие программные продукты, используемые в деятельности предприятия.	
22.	Обратить внимание на организацию приема посетителей и организацию рабочего места приемной и руководителя. Для этого необходимо ознакомиться правилами внутреннего трудового распорядка предприятия, справочными сведениями о контингенте посетителей и основных мотивах, побудивших их встретиться. Приобрести навыки подготовки, оформления и размножения служебных документов для ведения приема посетителей.	В течении практики
23.	Изучить и проанализировать порядок ведения телефонного обслуживания, приема и передачи факсов. Для этого необходимо ознакомиться с правилами ведения телефонного обслуживания и приобрести навыки приема и передачи факсов и телефонограмм	В течении практики
24.	Изучить средства механизации делопроизводства, применяемые в организациях, учреждениях, предприятиях.	В течении практики
25.	Оформить документы для отчета по практике	В течении практики
26.	Подготовить и сдать отчет по практике	В течении практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. бланки документов, употребляемых в учреждении;
2. образцы форм документов, с помощью которых в учреждении осуществляется командирование руководителя и сотрудников.
4. образцы форм документов, с помощью которых в учреждении осуществляется прием посетителей, ведется прием телефонограмм, учет

звонков, факсов.

5. документы, которые составил студент или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну).

Руководитель практики от МПК _____

И.О. Фамилия

(подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
 им. Г.И. Носова»**
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
 Многопрофильный колледж

ЗАДАНИЕ на преддипломную практику

Обучающегося (-щейся) гр. _____
 (И.О. Фамилия)

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение
 ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Цели практики:

1. Приобретение и углубление практического опыта:
 1.1 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7,
 ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10.

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации У01.2, У01.3., У01.4., У02.1., У03.1., У03.3, У04.3., У05.2., У05.3., У06.1., У06.2., У06.3., У07.1., У08.1., У08.2У09.1,	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами Вести работу в системах электронного документооборота Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники п Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).о документам организации. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль

	за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве
--	---

Место практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Проанализировать структуру, функции, задачи организации, учреждения, предприятия. Ознакомиться с организацией работы, деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики. Особое внимание стоит уделить структурному подразделению, в котором непосредственно будет работать студент (отдел ДОУ, канцелярия, секретариат, управление делами, отдел кадров, архив), в соответствии с целями практики.	В течение практики
2.	Изучить нормативно-методические документы работы архива организации: положение об архиве (положение о структурном подразделении) организации и должностные инструкции сотрудников архива, сопоставить их с типовыми должностными инструкциями. Проанализировать распределения функций между работниками, применение существующих норм и нормативов. Познакомиться с планом работы архива на год и отчётами о проделанной работе.	В течение практики
3.	Изучить условия хранения документов в архиве. Дать оценку материально-технической базы архива: выбор помещения, оборудования, наличие контрольно-измерительных приборов, технических средств работы с документами, использование информационных технологий в сохранности документов. Оценить меры по пожарной безопасности хранения документов. Изучить инструкцию по пожарной безопасности архива	В течение практики
4.	Изучить организацию хранения документов в архиве: размещение документов в архивохра-	В течение практики

	<p>нилище, наличие топографирования, ведение учёта документов, контроль за движением документов и их физической сохранностью. Изучить учётные документы архива: паспорт архива, книги поступлений и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, архивные описи, дела фондов, журналы регистрации, Приобрести навыки по заполнению данных документов. Составить план размещения фондов в архиве.</p>	
5.	<p>Описать режимы хранения документов в архиве: световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный, Проанализировать комплекс мер по соблюдению и созданию нормативные режимов хранения документов. Приобрести навыки по созданию и соблюдению режимов хранения в архиве.</p>	В течение практики
6.	<p>Изучить особенности документов данного архива, классификацию документов архива по основным признакам, группам, видам, виду носителя. Изучить организацию использования документов в архиве: направления и формы использования, исполнение запросов пользователей. Приобрести навыки по исполнению запросов пользователей, составлению и оформлению архивных справок, выписок, копий. Приобрести навыки по ведению журнала выдачи документов из архива, карты-заместителя, листа использования дел. Для этого необходимо изучить инструкцию по делопроизводству организации, правила работы архива, унифицированные формы документов. Составлять научно-справочный аппарат архива: описи, каталоги, классификаторы</p>	В течение практики
7.	<p>Овладеть методикой проведения экспертизы ценности документов, находящихся в архиве. Уметь определять сроки хранения документов по перечням. Принимать участие в работе экспертной комиссии, вести протоколы заседаний экспертной комиссии.</p>	В течение практики
8.	<p>Изучить, анализ применяемых в архиве бланков документов, видов и разновидностей организационных документов (положе-</p>	В течение практики

9	Изучить средства механизации делопроизводства, применяемые в организациях, учреждениях, предприятиях	В течение практики
10.	Оформить документы для отчета по практике	В течение практики
11.	Подготовить и сдать отчет по практике	последняя неделя

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

- 1 бланки документов, используемые в учреждении;
- 2 образцы форм документов;
- 3 документы, которые составил студент или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну).

Руководитель практики от МпК _____ *И.О. Фамилия*

подпись

«___» _____ 20__ г.

Приложение 9
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(И.О.Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на _____ курсе специальности
46.02.01.Документационное обеспечение управления и архивоведения
(базовая подготовка)

успешно прошел(ла) _____ преддипломную _____ практику

по профессиональному модулю:

ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации

в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Цели практики:

1. Приобретение и углубление практического опыта

1.1 ПК1.1 ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК.1.6. ПК.1.7. ПК.1.9.ПК.1.10.

ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9..

1.2. ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК1.8. ПК.1.9.ПК.1.10.

ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9..

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. У01.2, У01.3., У01.4., У02.1., У03.1., У03.3, У04.3., У05.2., У05.3., У06.1., У06.2., У06.3., У07.1., У08.1., У08.2У09.1,	Координации документооборота организации. Участие в работе отдела ДОУ, канцелярии, секретариате и организации рабочего места Подготовка документов к совещаниям и их анализ Обрабатывать материалы характери-

	<p>зующие документооборот организации и проводить анализ документооборота. Осуществление подготовки, оформления и размножения документов.</p> <p>Обрабатывать входящую, исходящую и внутреннюю корреспонденцию, регистрировать и передавать для исполнения, контролировать сроки исполнения.</p> <p>Участие в работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.</p> <p>Использовать в практической деятельности применение электронного документооборота и проведения анализа данных</p> <p>Осуществление подготовки, оформления и размножения документов.</p> <p>Обрабатывать входящую, исходящую и внутреннюю корреспонденцию, регистрировать и передавать для исполнения, контролировать сроки исполнения.</p> <p>Участие в работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан</p> <p>Осуществление подготовки, оформления и размножения документов.</p> <p>Участие в работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан</p> <p>Формирование исполненных документов в дела и участие в проведение экспертизы ценности документов.</p> <p>Участие в составлении номенклатуры дел и анализ материалов для подготовки дел к сдаче в архив организации</p> <p>Участие в составлении описей дел и подготовки дел к передаче в государственные и муниципальные архивы.</p>
--	---

<p>ПО1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.</p> <p>У01.2, У01.3., У01.4., У02.1., У03.1., У03.3, У04.3., У05.2., У05.3., У06.1., У06.2., У06.3., У07.1., У08.1., У08.2 У09.1,</p>	<p>Координации документооборота организации.</p> <p>Участие в работе отдела ДОУ, канцелярии, секретариате и организации рабочего места.</p> <p>Участие в подготовке , проведении деловых встреч , приемов .и презентаций</p> <p>Подготовка документов к совещаниям и их анализ</p> <p>Подготовка документов для деловых поездок руководителя и командировании сотрудников</p> <p>Осуществление приема и отправки телефонограмм.</p> <p>Осуществление приема входящих звонков и совершение исходящих вызовов</p> <p>Принимать и отправлять факс</p>
---	--

Руководитель практики от МпК _____

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____

(И.О. Фамилия, должность)

«__» _____ 20__ г.

МП

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(И.О.Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на _____ курсе специальности
46.02.01.Документационное обеспечение управления и архивоведения
(базовая подготовка)

успешно прошел(ла) _____ преддипломную _____ практику
по профессиональному модулю:

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

Цели практики:

1. Приобретение и углубление практического опыта:

1.1 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7,

ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9.

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации У01.2, У01.3., У01.4., У02.1., У03.1., У03.3, У04.3., У05.2., У05.3., У06.1., У06.2., У06.3., У07.1., У08.1., У08.2 У09.1,	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами Вести работу в системах электронного документооборота Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники п Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).о документам организации. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве Организовывать использование архивных документов в научных, спра-

	<p>вочных и практических целях Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</p>
--	---

Руководитель практики от МпК _____
(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____
(И.О. Фамилия, должность)

«__» _____ 20__ г.

МП

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПЦК	Подпись председателя ПЦК
1	5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	На основании Положения о практической подготовке обучающихся (приказ Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390), СМК-К-О-РЕ-73-20 «Порядок организации практической подготовки при реализации практик по образовательным программам СПО исключить из Отчета по практике Приложения 4, 5, 7	28.09.2020 г. Протокол № 1.1	
2	ПРИЛОЖЕНИЯ	На основании Положения о практической подготовке обучающихся (приказ Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390), СМК-К-О-РЕ-73-20 «Порядок организации практической подготовки при реализации практик по образовательным программам СПО дополнить Приложения № 8, 9	28.09.2020 г. Протокол № 1.1	