

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



Оценочные материалы и методические указания
по производственной (по профилю специальности) практике
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
базовой подготовки

- ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации**
**ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы
по документам организации**

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 областного центра архивов
Администрации г. Магнитогорска




С. Л. Чуба

Разработчик:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ» МпК И.В. Ефремова

Оценочные материалы и методические указания для студентов очной форм обучения по специальности составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «25» января 2010 г. программы практики по профилю специальности.

Оценочные материалы и методические указания определяют цели и задачи, порядок организации практики по профилю специальности и включают рекомендации по содержанию отчета по практике и требований,

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	5
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	7
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА. 8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА. 10
5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	11
6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	12
ПРИЛОЖЕНИЯ	13

ВВЕДЕНИЕ

Практика по профилю специальности является частью основной профессиональной образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки

Практика по профилю специальности направлена на формирование Ваших общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности. Содержание практики определяет программа практики по профилю специальности.

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 настоящих указаний.

Прохождение практики по профилю специальности является обязательным условием обучения.

Обращаем Ваше внимание на то, что студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю и направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Практика по профилю специальности завершается зачетом. 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.

В электронном виде данные методические указания Вы можете найти на образовательном портале по адресу <http://newlms.magtu.ru> (через собственный логин, пароль).

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Программа практики по профилю специальности является частью основной профессиональной образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки

Практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас практических профессиональных умений, приобретение практического опыта, реализуется в рамках профессионального модуля по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения Вами профессиональных компетенций по специальности.

Задачи практики по профилю специальности:

1. Получение Вами первоначального практического опыта и формирования профессиональных компетенций на практике по профилю специальности в рамках вида профессиональной деятельности:

ВД.1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Практический опыт:

— Организации 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. Обрабатывать 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.

Практический опыт

— организации 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.

2. Формирование 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.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Практика по профилю специальности проводится в рамках профессионального модуля в следующем объеме:

Вид практики Производственная практика (по профилю специальности)		Кол-во часов/н едель	Курс	Место проведения практики	Вид аттестации и контроля
ПМ 01. Организация документацион ного обеспечения управления и функционирова ния организации	<i>ПП 1 по профилю специальнос ти</i>	<i>36/1</i>	<i>3</i>	<i>предприятия</i>	<i>Текущий</i>
ПМ 02. Организация архивной и справочно- информационно й работы по документам организации	<i>ПП 2 по профилю специальнос ти</i>	<i>36/1</i>	<i>3</i>	<i>предприятия</i>	<i>Текущий</i>
Итого		<i>72/2</i>			<i>Промежуточная (зачет)</i>

Для прохождения практики получите задание по каждому этапу практики по профилю специальности в соответствии с приложением 3.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Практика по профилю специальности 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».

Сроки проведения практики по профилю специальности устанавливаются на основании рабочих учебных планов и календарных учебных графиков специальностей.

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 практику по профилю специальности в организации по месту работы, если осуществляемая профессиональная деятельность Вашей организации соответствует целям практики.

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

Руководитель практики от колледжа обязан:

- 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;

- 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.

Руководитель практики от организации обязан:

- предоставить Вам рабочие места, назначить руководителей практики от организации, определить наставников;

- при наличии вакантных должностей заключить с Вами срочные трудовые договоры;

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

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

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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Практика по профилю специальности завершается зачетом. Документом, подтверждающим качество выполненных работ при прохождении практики, является отчет

Критерии оценки отчета по практике по профилю специальности:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики
- отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании каждого этапа практики по профилю специальности Вам необходимо подготовить отчет, который оформляется в строгом соответствии с требованиями настоящих указаний.

Все необходимые материалы по практике, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием на практику, Вы комплектуете 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 4);
- характеристика на студента (приложение 5);
- отчет о выполнении заданий по практике;
- аттестационный лист по практике (приложение 6);
- дневник и приложения к отчету (приложение 7).

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 TimesNewRoman, 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 Вам как свидетельство об освоении Вами общих и профессиональных компетенций. Отчет о выполнении заданий по практике по профилю специальности является обязательным для получения зачета по практике

6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Отчет о выполнении заданий по практике по профилю специальности является обязательным для получения зачета по практике.

Отчет по практике содержит титульный лист, введение, основную часть, выводы и приложения.

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

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт Вам задание на практику (приложение 3), содержащее цели и задачи её прохождения. Они включаются в отчёт. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно заданию по практике по профилю специальности. Содержит описание предприятия и анализ полученных результатов.

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

Выводы Раздел отчёта, в котором Вы даете своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности на основе изученного практического материала во время практики.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др., 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 практике по профилю специальности

по специальности _____
(код и наименование специальности)

Студента (ки) гр. _____

(И.О. Фамилия)

Организация: _____
(наименование места прохождения практики)

Руководитель практики от организации

(И.О. Фамилия)

МП

Руководитель практики от МпК

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	
	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

Студента (ки) гр. _____

(И.О. Фамилия)

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки

ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Практика по профилю специальности

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

1.1 организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Код и наименование формируемых компетенций	Виды и объем производственных работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Организация работы приемной руководителя, прием посетителей.
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, презентаций.
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации, и обработка материалов командировки.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Организация рабочего места руководителя, работы по организации рабочего места секретаря
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль за сроками их исполнения
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, номенклатура дел и формирование документов в дела
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Телефонное обслуживание, прием и передача факсов.
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Подготовка дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

1. Формирование общих компетенций (ОК)

Код	Наименование формируемых 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	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 9	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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	Организация работы приемной руководителя.	В течение практики
3	Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, презентаций.	
4	Обработка входящих и исходящих документов,	
5	Телефонное обслуживание, прием и передача факсов.	
6	Организация рабочего места руководителя, работы по организации рабочего места секретаря	
7	Оформить документы для отчета по практике	Последняя неделя
8	Подготовить и сдать отчет по практике	

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 практику по профилю специальности

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

Специальность

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

Цели практики:

1. Получение практического опыта:
организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- 2 Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Код и наименование формируемых компетенций	Виды и объем производственных работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
П.К 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Изучение нормативно-методических документов архива Проведение экспертной оценки сроков хранения документов по перечням
П.К 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Составление номенклатуры дел, определение сроков хранения документов и дел по перечням. Работа с запросами пользователей, составление и оформление архивных справок.
П.К 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам	Составление номенклатуры дел, определение сроков хранения документов и дел по перечням.

организации.	Составление архивных справочников, каталожных карточек
П.К 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	Оформление и формирование дел, составление и оформления описи дел. Передача дел в архив учреждения.
П.К 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Размещение дел в архиве, анализ условий сохранности документов в архивохранилище. Ведение учёта документов, заполнение учётных документов архива
П.К 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Работа с запросами пользователей, составление и оформление архивных справок.
П.К 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Составление и оформление организационных документов архива

3 Формирование общих компетенций (ОК)

Код	Наименование формируемых компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	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

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.	Изучить положение об архиве, должностные инструкции сотрудников архива, планы работы архива, отчеты о проделанной работе архива за год, сделать выводы о задачах и функциях архива, его роли в организации. Изучить историю фондообразователя и фонда.	В течение практики
3.	Познакомиться с организацией комплектования архива. Изучить работу экспертной комиссии. Описать порядок подготовки и передачи дел в архив, проведение экспертизы ценности документов, оформление результатов экспертизы. Составлять описи дел, акты о выделении документов к уничтожению. Оформлять дела.	
4.	Изучить учётные документы и научно-справочного аппарата архива (описи, каталоги, картотеки, листы фондов, книги и журналы учёта, исторические справки, паспорт архива). Описать номенклатуру дел данной организации, предприятия, обратить внимание на сроки хранения документов, уточнить сроки хранения по Типовым перечням документов с указанием сроков хранения. Изучить состав и количество дел, передаваемых в архив.	
5.	Изучить технологию хранения документов в	

	архиве. Проанализировать условия хранения документов в архиве. Оценить материально-техническую базу архива: состояние помещения, наличие оборудования, средств пожарной и охранной сигнализации, средств климатического контроля, технических средств, программного обеспечения. Проанализировать создание и соблюдение нормативных режимов хранения документов: светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического и охранного.	
6.	Проанализировать организацию использования документов архива, описать формы использования архивных документов, организацию работу с запросами пользователей, виды запросов и ответы архива на запросы, правила подготовки и оформления архивных справок, выписок, копий, сроки исполнения запросов. Изучить этапы поиска необходимой информации в архивных фондах.	В течение практики
7.	Оформить документы для отчета по практике	Последняя неделя
8.	Подготовить и сдать отчет по практике	

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

1. Положение об архиве, должностные инструкции сотрудников архива.
2. Номенклатура дел организации.
3. Планы и отчёты архива за год.
4. Паспорт архива.
5. Фотографии и рисунки архивохранилища.
6. Описи дел, акты о выделении дел к уничтожению.
7. Ответы архива на запросы пользователей в виде архивных справок, архивных выписок, копий, писем

Руководитель практики от МпК _____

(подпись)

И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Студента (ки) _____

Продолжительность практики с « ____ » _____ по « ____ » _____

Месяц _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Месяц _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
									0	1	2	3	4	5	6
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	

Месяц _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

« _____ » _____ 20__

(подпись руководителя от организации)

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента (-ку) _____

(И.О. Фамилия)

За время прохождения практики по профилю специальности (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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ
ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

(И.О. Фамилия)

обучающийся (-ая) на _____ курсе специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
успешно прошел (ла) практику по профилю специальности по
профессиональному модулю:

**ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и
функционального функционирования организации**

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

(наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ

Код и наименование формируемых компетенций	Виды и объем производственных работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций	Оцен ка заче но/ не заче но
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Организация работы приемной руководителя, прием посетителей	
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, презентаций.	

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации, и обработка материалов командировки.	
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Организация рабочего места руководителя, работы по организации рабочего места секретаря	
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль за сроками их исполнения	
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, номенклатура дел и формирование документов в дела	
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Телефонное обслуживание, прием и передача факсов.	
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Подготовка дел к передаче на архивное хранение	
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	

Руководитель практики от МпК _____

(И.О. Фамилия, должность)

Руководитель практики от организации _____

(И.О. Фамилия, должность)

Дата «_____» _____ 20____ г. М.П

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 ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ
 СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

(И.О. Фамилия)

обучающийся (аяся) на _____ курсе специальности
 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
 архивоведение»,
 успешно прошел (ла) практику по профилю специальности по
 профессиональному модулю
 ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы
 по документам организации
 в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
 В организации _____
 (наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ

Код и наименование формируемых компетенций	Виды и объем производственных работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций	Оценка зачтено/ не зачтено
П.К 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Изучение нормативно-методических документов архива Проведение экспертной оценки сроков хранения документов по перечням	
П.К 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Составление номенклатуры дел, определение сроков хранения документов и дел по перечням. Работа с запросами пользователей, составление и оформление архивных	

	справок.	
П.К 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	Составление номенклатуры дел, определение сроков хранения документов и дел по перечням. Составление архивных справочников, каталожных карточек	
П.К 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	Оформление и формирование дел, составление и оформления описи дел. Передача дел в архив учреждения.	
П.К 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Размещение дел в архиве, анализ условий сохранности документов в архивохранилище. Ведение учёта документов, заполнение учётных документов архива	
П.К 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Работа с запросами пользователей, составление и оформление архивных справок.	
П.К 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Составление и оформление организационных документов архива	

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

МП

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 7

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 ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

0000000 _____
(код и наименование специальности)

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

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 практику по профилю специальности

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

46.02.01.Документационное обеспечение управления и архивоведения (базовая подготовка)

ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционационирования организации

Цели практики:

1. Приобретение и углубление практического опыта:

1.1 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..

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
<p>ПО1.Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации , У01.3., У01.5, У02.2., У03.1., У04.1., У04.3., У05.2., У06.2., У07.1., У07.2., У07.3., У08.1., У08.3., У09.1</p>	<p>Организация работы приемной руководителя, прием посетителей Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, презентаций. Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации, и обработка материалов командировки. Организация рабочего места руководителя, работы по организации рабочего места секретаря Оформление и регистрация организационно-распорядительных</p>

	<p>документов, контроль за сроками их исполнения</p> <p>Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, номенклатура дел и формирование документов в дела</p> <p>Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</p> <p>Телефонное обслуживание, прием и передача факсов.</p> <p>Подготовка дел к передаче на архивное хранение</p> <p>Осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p>
--	--

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	Организация работы приемной руководителя.	В течение практики
3	Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, презентаций.	
4	Обработка входящих и исходящих документов,	
5	Телефонное обслуживание, прием и передача факсов.	
6	Организация рабочего места руководителя, работы по организации рабочего места секретаря	Последняя неделя
7	Оформить документы для отчета по практике	
8	Подготовить и сдать отчет по практике	

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 практику по профилю специальности

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

**46.02.01.Документационное обеспечение управления и архивоведения
 (базовая подготовка)**

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

Цели практики:

1. Приобретение и углубление практического опыта:
 1.1 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
<p>ПО2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> <p>У01.1., У01.2., У01.3., У01.4., У01.5, У02.1., У02.2., У02.3., У03.1., У03.2., У03.3., У04.1., У04.2., У04.3., У05.1., У05.2., У05.3., У06.1., У06.2., У06.3., У07.1., У07.2., У07.3., У08.1., У08.2., У08.3., У09.1, У09.2, У09.3,</p>	<p>1 Изучение нормативно-методических документов архива Проведение экспертной оценки сроков хранения документов по перечням Составление номенклатуры дел, определение сроков хранения документов и дел по перечням. Работа с запросами пользователей, составление и оформление архивных справок. Оформление и формирование дел, составление и оформления описи дел. Передача дел в архив учреждения. Размещение дел в архиве, анализ условий сохранности документов в</p>

	<p>архивохранилище. Ведение учёта документов, заполнение учётных документов архива Работа с запросами пользователей, составление и оформление архивных справок. Составление и оформление организационных документов архива</p>
--	---

Место практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
9.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	Первая неделя
10.	Изучить положение об архиве, должностные инструкции сотрудников архива, планы работы архива, отчеты о проделанной работе архива за год, сделать выводы о задачах и функциях архива, его роли в организации. Изучить историю фондообразователя и фонда.	В течение практики
11.	Познакомиться с организацией комплектования архива. Изучить работу экспертной комиссии. Описать порядок подготовки и передачи дел в архив, проведение экспертизы ценности документов, оформление результатов экспертизы. Составлять описи дел, акты о выделении документов к уничтожению. Оформлять дела.	
12.	Изучить учётные документы и научно-справочного аппарата архива (описи, каталоги, картотеки, листы фондов, книги и журналы учёта, исторические справки, паспорт архива). Описать номенклатуру дел данной организации, предприятия, обратить внимание на сроки хранения документов, уточнить сроки хранения по Типовым перечням документов с указанием сроков хранения. Изучить состав и количество дел, передаваемых в	

	архив.	
13.	Изучить технологию хранения документов в архиве. Проанализировать условия хранения документов в архиве. Оценить материально-техническую базу архива: состояние помещения, наличие оборудования, средств пожарной и охранной сигнализации, средств климатического контроля, технических средств, программного обеспечения. Проанализировать создание и соблюдение нормативных режимов хранения документов: светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического и охранного.	
14.	Проанализировать организацию использования документов архива, описать формы использования архивных документов, организацию работу с запросами пользователей, виды запросов и ответы архива на запросы, правила подготовки и оформления архивных справок, выписок, копий, сроки исполнения запросов. Изучить этапы поиска необходимой информации в архивных фондах.	В течение практики
15.	Оформить документы для отчета по практике	Последняя неделя
16.	Подготовить и сдать отчет по практике	

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

1. Положение об архиве, должностные инструкции сотрудников архива.
2. Номенклатура дел организации.
3. Планы и отчёты архива за год.
4. Паспорт архива.
5. Фотографии и рисунки архивохранилища.
6. Описи дел, акты о выделении дел к уничтожению.
7. Ответы архива на запросы пользователей в виде архивных справок, архивных выписок, копий, писем

Руководитель практики от МпК _____

(подпись)

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(И.О.Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на _____ курсе специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой
подготовки

успешно прошел(ла) _____ по профилю специальности _____ 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)

Профессиональные и общие компетенции

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..

Виды и качество выполнения работ

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО1.Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации У01.3., У01.5, У02.2., У03.1., У04.1., У04.3., У05.2., У06.2., У07.1.,	Организация работы приемной руководителя, прием посетителей Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, презентаций. Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации, и	

<p>У07.2., У07.3., У08.1., У08.3., У09.1</p>	<p>обработка материалов командировки. Организация рабочего места руководителя, работы по организации рабочего места секретаря Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль за сроками их исполнения Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, номенклатура дел и формирование документов в дела Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу Телефонное обслуживание, прием и передача факсов. Подготовка дел к передаче на архивное хранение Осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</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 (-шаяся) на _____ курсе специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой
подготовки

успешно прошел(ла) _____ по профилю специальности _____ практику
по профессиональному модулю:

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

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

(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

1.1 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,

Виды и качество выполнения работ

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации У01.1., У01.2, У01.3., У01.4, У01.5, У02.1., У02.2., У02.3., У03.1., У03.2., У03.3, У04.1., У04.2., У04.3., У05.1., У05.2., У05.3., У06.1., У06.2.,	1 Изучение нормативно-методических документов архива Проведение экспертной оценки сроков хранения документов по перечням Составление номенклатуры дел, определение сроков хранения документов и дел по перечням. Работа с запросами	

У06.3., У07.1., У07.2., У07.3., У08.1., У08.2., У08.3., У09.1, У09.2, У09.3,	пользователей, составление и оформление архивных справок. Оформление и формирование дел, составление и оформления описи дел. Передача дел в архив учреждения. Размещение дел в архиве, анализ условий сохранности документов в архивохранилище. Ведение учёта документов, заполнение учётных документов архива Работа с запросами пользователей, составление и оформление архивных справок. Составление и оформление организационных документов архива	
--	---	--

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	