

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 учебной 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**
ПМ.03 Выполнение работ по должности Архиварнус

Форма обучения
очная

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО

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

Председатель  /Ю.А. Рива
Протокол № 6 от 21.02.2018г

Методической комиссией
МпК

Протокол № 4 от 01.03.2018г

Согласовано

Рецензент
Начальник отдела по делам архивов
Администрации г. Магнитогорска




С.Л. Чуба

Разработчик:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ» МпК Н.В. Карпенко
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ» МпК С.В. Третьякова
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ» МпК О.А. Турбина

Оценочные материалы и методические указания для студентов очной формы обучения по специальности 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 11.08.2014 № 97; программы учебной практики.

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

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	9
5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	10
6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	11
ПРИЛОЖЕНИЯ	12

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки

Учебная практика направлена на приобретение Вами практических профессиональных умений, первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций по избранной специальности. Содержание практики определяет программа учебной практики.

Учебная практика проводится в учебных лабораториях МпК

Прохождение учебной практики 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.

Учебная практика завершается зачетом. Зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ОК и ПК, заполненного руководителем практики от колледжа, а также дневника по практике в соответствии с заданием на практику, наличия положительной характеристики

Внимание! Если Вы совмещаете обучение с трудовой деятельностью, то вправе проходить учебную практику в организации по месту работы в случае, если осуществляемая Вами профессиональная деятельность соответствует целям практики.

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Учебная практика является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» подготовки в части освоения вида профессиональной деятельности и направлена на приобретение Вами практических профессиональных умений, первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессионального модуля.

Задачи учебной практики:

1. Получение Вами первоначального практического опыта и формирования профессиональных компетенций на учебной практике в рамках вида деятельности:

ВД.1 . Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Практический опыт

Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

– Профессиональные компетенции

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 организации

Практический опыт

Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации

Профессиональные компетенции

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 другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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.

ВД.3 Выполнение работ по должности служащего «Архивариус»

Практический опыт

– организации деятельности архива электронных документов

Профессиональные компетенции

ПК 3.1. Выполнять работы по формированию графических образов документов

ПК 3.2. Формировать и загружать данные в систему электронного архива

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика по специальности проводится концентрированно в рамках профессионального модуля и предусмотрена в следующем объеме:

Вид практики: учебная		Кол-во ча- сов/недел	Курс	Место про- ведения практики	Вид аттестации и контроля
ПМ 01 Организа- ция документа- ционного обеспе- чения управления и функциониро- вания организа- ции.	УП 01.01 (учебная)	36/1	3	ФГБОУ ВО «МГТУ» МпК	Промежуточная зачёт
ПМ 02 Организа- ция архивной и справочно- информационной работы по доку- ментам организа- ции	УП 02.02 (учебная)	36/1	2	ФГБОУ ВО «МГТУ» МпК	Промежуточная зачёт
ПМ 03 Выполне- ние работ по должности «Ар-	УП 03.03 (учебная)	72/2	2	ФГБОУ ВО «МГТУ» МпК	Промежуточная зачёт
Итого		144/4			

Для прохождения практики получите задание в соответствии с приложением 3.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

Учебная практика проводится в учебных лабораториях МпК

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются на основании учебных планов и календарных учебных графиков.

В соответствии с календарным учебным графиком 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 учебную практику в организации по месту работы, если осуществляемая профессиональная деятельность Вашей организации соответствует целям практики.

Перед началом учебной практики 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 рабочим местам или по организациям;
- оформить до выхода на практику документацию (санитарная книжка и т.д.);
- провести организационное собрание по практике за день до выхода на практику, довести до Вас цели и задачи практики, выдать необходимые документы, индивидуальные задания, требования к содержанию и срокам практики;
- провести инструктаж по охране труда в установленном порядке;
- реализовывать или контролировать реализацию программы практики и выполнять условия проведения практики, 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;
- установить связь с руководителем практики от организации и согласовать с ним задания по практике, исходя из особенностей организации.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Учебная практика 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

В случае, если учебная практика проходит в организации, Вам необходимо подготовить отчет, который оформляется в строгом соответствии с требованиями настоящих указаний.

Отчет по учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; подготовленные Вами материалы, подтверждающие выполнение заданий по практике. Отчет предоставляется в течение трех дней по окончании практики руководителю практики от колледжа.

Все необходимые материалы по практике, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием на практику, комплектуются Вами в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

- титульный лист (приложение 1);
- внутренняя опись документов, находящихся в отчете задание на практику (приложение 2);
- задание на учебную практику (приложение 3);
- табель учета рабочего времени (приложение 4);
- характеристика на студента (приложение 5);
- отчет о выполнении заданий по практике;
- аттестационный лист по практике (приложение 6, 7);
- дневник и приложения к отчету (приложение 8).

Отчет о выполнении заданий по практике должен занимать не менее 6 страниц. 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.

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.

6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет о выполнении заданий по учебной практике является обязательным для получения зачета по практике, если данная практика проводится в организации.

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 учебной практике. Содержит описание предприятия и анализ полученных результатов.

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

Выводы Раздел отчёта, в котором Вы даёте 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.

7 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 учебной практике

по специальности _____
(цифр и наименование специальности)

ПМ.0п _____
(индекс и наименование профессионального модуля)

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	
	Отчет о выполнении заданий по практике	
	Дневник по практике	
	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
по учебной практике

Студента(ки) гр. _____

(И.О. Фамилия)

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

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

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. 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 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	1.Ознакомление с организацией работы (приемной руководителя) и рабочего места секретаря и руководителя 2.Ведение приема посетителей 3.Ознакомление с работами по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. Ознакомление и подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации 4.Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, кон-	5.Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов

<p>тролировать сроки их исполнения</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</p>	<p>6.Обработка входящих и исходящих документов</p> <p>7.Контроль сроков их исполнения организационно-распорядительных документов</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 муниципальные архивы.</p>	<p>8.Систематизация входящих и исходящих документов, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела</p> <p>9.Составление описей дел, подготовка дел к передаче в архив организации и на архивное</p>

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 про-

	фессиональной деятельности
--	----------------------------

Место практики _____

Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполне- ния
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	2
2.	Описать алгоритм подготовки планирования рабочего дня, приема посетителей, подготовки совещания, бизнес поездки руководителя.	6
3.	Описать алгоритм создания документов с помощью текстового и табличного процессоров для обработки и регистрации и ведения контроля исполнения.	6
4.	Описать алгоритм подготовки и использования регистрационных форм и форм контроля исполнения.	6
5.	Описать способы защиты информации	4
6.	Описать алгоритм подготовки документов для передачи на архивное хранение организации	6
7.	Оформить документы для отчета по практике	4
8.	Подготовить и сдать отчет по практике	2

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

1. План рабочего дня руководителя и секретаря.
2. Протокол совещания
3. Документы для командирования
4. Входящий, исходящий, внутренний документы с реквизитами участвующими в обработке, а также формы регистрации и контроля исполнения.
5. Формы, обеспечивающие сформированности дел и их систематизацию (обложка дела, внутренняя опись, лист заверитель дела)

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
по учебной практике

Студента (ки) 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. 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
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Изучение правовой и нормативно-методической база архива организации с использованием информационно-правовой системы Консультант Плюс, сайта Росархива. Определение сроков хранения документов при помощи электронных перечней документов. Оформление передачи и приёма дел в архив организации
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Составление и оформление основных документов архива с использованием прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	Составление и оформление основных документов архива с использованием прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение до-	Оформление передачи и приёма дел в архив организации

кументов в архиве (в том числе документов по личному составу).	
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Формирование электронного кейс - пакета с архивной документацией
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.	Изучение правовой и нормативно-методической база архива организации с использованием информационно-поисковой системы Консультант Плюс, сайта Росархива.

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.	Описать алгоритм создания электронных документов в текстовом и табличном процессоре	10
2.	Описать алгоритм организации работы архива	4
3.	Описать алгоритм определения сроков хранения документов архива по перечням документов	6
4.	Описать алгоритм создания портфолио	12
5.	Оформить документы для отчета по практике	2
6.	Подготовить и сдать отчет по практике	2

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

1. Портфолио с документами архива.
2. Оформленные дела
3. Памятка архивиста по сохранности документов

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
по учебной практике

Студента(ки) гр. _____

(И.О. Фамилия)

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Архивариус»

Цели практики:

1. Получение практического опыта:
 Организации деятельности архива электронных документов
2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Код и наименование формируемых компетенций	Виды и объем производственных работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПК 3.1. Выполнять работы по формированию графических образов документов	Создание и обработка текстовых электронных документов (входящие, исходящие, внутренние) в текстовом процессоре Экспертиза ценности документов, обработка и систематизация документов (дел) к архивному хранению Оцифровка документов в заданных форматах для создания электронного архива
ПК 3.2. Формировать и загружать данные в систему электронного архива	Проведение учета документов и контроль исполнения в электронных журналах регистрации Формирование электронных дел в соответствии с номенклатурой Передача электронных документов в архив

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

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	2
2.	Создание и обработка текстовых электронных документов (входящие, исходящие, внутренние) – создание, редактирование организационно-распорядительных документов (в т.ч. документов личного состава) в соответствии с требованиями ГОСТ-7.0.97.-2016; – обработка входящих, исходящих, внутренних документов в соответствии с технологиями работы с документами Результат: распечатка документов (PDF)	14
3.	Экспертиза ценности документов, обработка и систематизация документов (дел) к архивному хранению – определение сроков хранения документов с использованием калькулятора «Архивист Онлайн»; – сформировать номенклатуру дел прошедших экспертизу, – документы с истекшим сроком хранения включить в акт о выделении к уничтожению Результат: номенклатура дел, акт о выделении к	6

	уничтожению	
4.	<p>Оцифровка документов в заданных форматах для создания электронного архива.</p> <p>Перевод электронного документа в неизменяемый формат в соответствии с Правилами 2015.</p> <ul style="list-style-type: none"> - сканирование документов - возврат документов в исходный вид - обработка графических образов документов - формирование информационно-справочной системы учета документов электронного архива . <p>результат: графические образы документов; файл информационно-справочной системы учета электронных документов (дел)</p>	12
5.	<p>Проведение учета документов и контроль исполнения в электронных журналах регистрации (технологии обработки табличных данных Excel),</p> <p>Результат: Журнал учета документов (MS Excel)</p>	12
6.	<p>Формирование электронных дел в соответствии с номенклатурой</p> <ul style="list-style-type: none"> - создание номенклатуры дел с пометкой об «электронности» документа с учетом в соответствии методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 - составление внутренней описи и приложения к ней электронных дел и документов в соответствии с Правилами 2015 <p>Результат: номенклатура дел, внутренняя опись, приложение к описи.</p>	12
7.	<p>Передача электронных документов в архив</p> <p>Сохранение на архивном носителе, создание обложки носителя электронного дела</p> <p>Ставим электронные документы на учет в архив согласно Правилами 2015.</p> <p>Результат: Распечатка обложки электронного дела. Опись электронных дел и документов</p>	10
8.	Оформить документы для отчета по практике	2
9.	Подготовить и сдать отчет по практике	2

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

1. документы для формирования электронного архива (PDF)
2. скрины номенклатуры дел, акт о выделении к уничтожению
3. графические образы документов; файл информационно-справочной системы учета электронных документов (дел)
4. журнал учета документов (MS Excel)
5. внутренняя опись, приложение к описи.
6. распечатка обложки электронного дела, опись электронных дел и документов

Руководитель практики от МпК _____

И.О. Фамилия

(подпись)

«____» _____ 20__г

Приложение 4

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
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
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

« ____ » _____ 20__

 (подпись руководителя от организации)
 МП

Приложение 5

Характеристика

на студента (ку) _____
(И.О. Фамилия)

За время прохождения практики _____ в (на)
(вид практики)

(наименование организации)

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

1. Трудовая дисциплина **соответствует, не соответствует** (нужное подчеркнуть) требованиям трудового распорядка предприятия (организации); место проведения практики посещалось

_____;
(регулярно, без опозданий и т.д.)
отношение к должностным обязанностям _____.
(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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

 (И.О.Фамилия)

обучающийся (аяся) на ___ курсе специальности
 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
 успешно прошел (ла) практику по профилю специальности по профессио-
 нальному 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)

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
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	1.Ознакомление с организацией работы (приемной руководителя) и рабочего места секретаря и руководителя 2.Ведение приема посетителей 3.Ознакомление с работами по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. Ознакомление и подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	4.Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов	
. 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	5.Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов 6.Обработка входящих и исходящих документов 7.Контроль сроков их исполнения организационно-распорядительных документов	
. 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.	8.Систематизация входящих и исходящих документов, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела 9.Составление описей дел, подготовка дел к передаче в архив организации и на архивное	

Руководитель практики от многопрофильного колледжа

И.О. Фамилия / (подпись)

Дата « _____ » _____ 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(И.О. Фамилия)

обучающийся (аяся) на _____ курсе специальности
 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
 успешно прошел (ла) практику по профилю специальности по профессио-
 нальному 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	Зачтено/ не зачтено
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Изучение правовой и нормативно-методической база архива организации с использованием информационно-правовой системы Консультант Плюс, сайта Росархива. Определение сроков хранения документов при помощи электронных перечней документов Оформление передачи и приёма дел в архив организации	
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного	Составление и оформление основных документов архива	

документооборота.	с использованием прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов	
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	Составление и оформление основных документов архива с использованием прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов	
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	Оформление передачи и приема дел в архив организации	
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Формирование электронного кейс-пакета с архивной документацией	
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.	Изучение правовой и нормативно-методической база архива организации с использованием информационно-поисковой системы Консультант Плюс, сайта Росархива.	

Руководитель практики от многопрофильного колледжа

И.О. Фамилия / (подпись)

Дата « _____ » _____ 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(И.О.Фамилия)

обучающийся (аяся) на _____ курсе специальности
 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
 успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю:
ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Архивариус»
 в объеме _____ часов с «__» _____ 20____ г. по «__» _____ 20__ г.
 в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ

Код формируемых компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка зачтено/не зачтено
ПК 3.1. Выполнять работы по формированию графических образов документов	Создание и обработка текстовых электронных документов (входящие, исходящие, внутренние) Экспертиза ценности документов, обработка и систематизация документов (дел) к архивному хранению Оцифровка документов в заданных форматах для создания электронного архива	
ПК 3.2. Формировать и загружать данные в систему электронного архива	Проведение учета документов и контроль исполнения в электронных журналах регистрации Формирование электронных дел в соответствии с номенклатурой Передача электронных документов в архив	

Руководитель практики от многопрофильного колледжа

_____/_____
 И.О. Фамилия (подпись)

Дата « _____ » _____ 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

00.00.00 _____

Студента (ки) _____
(ФИО)

Группы _____
(индекс группы)

Руководитель практики от МпК _____
(ФИО)

Магнитогорск, 20 ____

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 учебную практику

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

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

Цели практики:

1. Приобретение и углубление практического опыта

1.1 ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6; ПК 1.7; ПК

1.8.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 У1, У2, У3, У4, У01.3., У01.4., У02.1., У02.3., У03.3., У04.3., У05.2., У06.1., У06.2., У07.1., У08.1., У09.1	1.Ознакомление с организацией работы (приемной руководителя) и рабочего места секретаря и руководителя 2.Ведение приема посетителей 3.Ознакомление с работами по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. Ознакомление и подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации 4.Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов 5.Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов 6.Обработка входящих и исходящих документов 7.Контроль сроков их исполнения орга-

	<p>низационно-распорядительных документов</p> <p>8. Систематизация входящих и исходящих документов, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела</p> <p>9. Составление описей дел, подготовка дел к передаче в архив организации и на архивное</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Место практики: _____

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	2
1.	Описать алгоритм подготовки планирования рабочего дня, приема посетителей, подготовки совещания, бизнес поездки руководителя.	6
2.	Описать алгоритм создания документов с помощью текстового и табличного процессоров для обработки и регистрации и ведения контроля исполнения.	6
3.	Описать алгоритм подготовки и использования регистрационных форм и форм контроля исполнения.	6
4.	Описать способы защиты информации	4
5.	Описать алгоритм подготовки документов для передачи на архивное хранение организации	6
6.	Оформить документы для отчета по практике	4
7.	Подготовить и сдать отчет по практике	2

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

1. План рабочего дня руководителя и секретаря.
2. Протокол совещания
3. Документы для командирования
4. Входящий, исходящий, внутренний документы с реквизитами участвующими в обработке, а также формы регистрации и контроля исполнения.
5. Формы, обеспечивающие сформированности дел и их систематизацию (обложка дела, внутренняя опись, лист заверитель дела)

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 учебную практику

Обучающегося (шейся) 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.

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО2. Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации – У1, У2, У3, У4 У01.1., У01.3., У01.5., У02.1., У02.2., У02.3., У03.1., У03.3., У04.1., У04.3., У05.1., У06.1., У06.2., У06.3., У07.2., У07.4., У08.1., У08.2., У09.1. У09.2. У09.3.	1.Изучение правовой и нормативно-методической база архива организации с использованием информационно-правовой системы Консультант Плюс, сайта Росархива. Определение сроков хранения документов при помощи электронных перечней документов Оформление передачи и приёма дел в архив организации 2.Составление и оформление основных документов архива с использованием прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов 3.Оформление передачи и приёма дел в архив организации 4.Формирование электронного кейс -

	пакета с архивной документацией
--	---------------------------------

Место практики: _____

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1.	Описать алгоритм создания электронных документов в текстовом и табличном процессоре	10
2.	Описать алгоритм организации работы архива	4
3.	Описать алгоритм определения сроков хранения документов архива по перечням документов	6
4.	Описать алгоритм создания портфолио	12
5.	Оформить документы для отчета по практике	2
6.	Подготовить и сдать отчет по практике	2

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

1. Портфолио с документами архива.
2. Оформленные дела
3. Памятка архивиста по сохранности документов

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 учебную практику

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

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Архивариус»

Цели практики:

1. Приобретение и углубление практического опыта
- 1.1 ПК3.1, ПК 3.2,
 ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6.,

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО3. организации деятельности архива электронных документов У1, У2, У3 У01.3., У01.5., У02.2., У02.3., У03.3., У04.3., У05.2., У06.1.,	1.Создание и обработка текстовых электронных документов (входящие, исходящие, внутренние) в текстовом процессоре Экспертиза ценности документов, обработка и систематизация документов (дел) к архивному хранению Оцифровка документов в заданных форматах для создания электронного архива 2.Проведение учета документов и контроль исполнения в электронных журналах регистрации Формирование электронных дел в соответствии с номенклатурой Передача электронных документов в архив

Место практики: _____

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
10.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	2
11.	Создание и обработка текстовых электронных документов (входящие, исходящие, внутренние) – создание, редактирование организационно-распорядительных документов (в т.ч. документов личного состава) в соответствии с требованиями ГОСТ-7.0.97.-2016; – обработка входящих, исходящих, внутренних документов в соответствии с технологиями работы с документами Результат: распечатка документов (PDF)	14
12.	Экспертиза ценности документов, обработка и систематизация документов (дел) к архивному хранению - определение сроков хранения документов с использованием калькулятора «Архивист Онлайн»; - сформировать номенклатуру дел прошедших экспертизу, - документы с истекшим сроком хранения включить в акт о выделении к уничтожению Результат: номенклатура дел, акт о выделении к уничтожению	6
13.	Оцифровка документов в заданных форматах для создания электронного архива. Перевод электронного документа в неизменяемый формат в соответствии с Правилами 2015. - сканирование документов - возврат документов в исходный вид - обработка графических образов документов - формирование информационно-справочной системы учета документов электронного архива . результат: графические образы документов; файл информационно-справочной системы учета электронных документов (дел)	12

14.	Проведение учета документов и контроль исполнения в электронных журналах регистрации (технологии обработки табличных данных Excel), Результат: Журнал учета документов (MS Excel)	12
15.	Формирование электронных дел в соответствии с номенклатурой создание номенклатуры дел с пометкой об «электронности» документа с учетом в соответствии методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 составление внутренней описи и приложения к ней электронных дел и документов в соответствии с Правилами 2015 Результат: номенклатура дел, внутренняя опись, приложение к описи.	12
16.	Передача электронных документов в архив Сохранение на архивном носителе, создание обложки носителя электронного дела Ставим электронные документы на учет в архив согласно Правилами 2015. Результат: Распечатка обложки электронного дела. Опись электронных дел и документов	10
17.	Оформить документы для отчета по практике	2
18.	Подготовить и сдать отчет по практике	2

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

1. документы для формирования электронного архива (PDF)
2. скрины номенклатуры дел, акт о выделении к уничтожению
3. графические образы документов; файл информационно-справочной системы учета электронных документов (дел)
4. журнал учета документов (MS Excel)
5. внутренняя опись, приложение к описи.
6. распечатка обложки электронного дела, опись электронных дел и документов

Руководитель практики от МпК _____

И.О. Фамилия _____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____

<p>У1, У2, У3, У4, У01.3., У01.4., У02.1., У02.3., У03.3., У04.3., У05.2., У06.1., У06.2., У07.1., У08.1., У09.1</p>	<p>2. Ведение приема посетителей 3. Ознакомление с работами по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. Ознакомление и подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации 4. Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов 5. Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов 6. Обработка входящих и исходящих документов 7. Контроль сроков их исполнения организационно-распорядительных документов 8. Систематизация входящих и исходящих документов, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела 9. Составление описей дел, подготовка дел к передаче в архив организации и на архивное</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

« ____ » _____ 2020г.

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

« ____ » _____ 2020

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 **IV** курсе специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**
(шифр и наименование специальности)

успешно прошел(ла) учебную практику
(вид практики: учебная, по профилю специальности, преддипломная)

по профессиональному модулю:

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

в объеме 36 часов с « » 2020 г. по « » 2020 г.

в организации: ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова», Многопрофильный колледж, г. Магнитогорск, ул. Грязнова, 36

Профессиональные и общие компетенции

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 и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/не зачтено
ПО2. Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации – У1, У2, У3, У4 У01.1., У01.3., У01.5., У02.1., У02.2., У02.3., У03.1., У03.3., У04.1.,	1.Изучение правовой и нормативно-методической база архива организации с использованием информационно-правовой системы Консультант Плюс, сайта Росархива. 2.Определение сроков хранения документов при помощи электронных перечней документов	

У04.3., У05.1., У06.1., У06.2., У06.3., У07.2., У07.4., У08.1., У08.2., У09.1. У09.2. У09.3.	Оформление передачи и приёма дел в архив организации 3. Составление и оформление основных документов архива с использованием прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов 4. Оформление передачи и приёма дел в архив организации Формирование электронного кейс - пакета с архивной документацией	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

« _____ » _____ 2020г.

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

« _____ » _____ 2020г

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 IV курсе специальности 46.02.01. Документаци-
онное обеспечение управления и архивоведения

(шифр и наименование специальности)

успешно прошел(ла) учебную практику

(вид практики: учебная, по профилю специальности, преддипломная)

по профессиональному модулю:

ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Архивариус»

в объеме 36 часов с «___» _____ 2020 г. по «___» _____ 2020 г.

в организации: ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова», Многопрофильный
колледж, г. Магнитогорск, ул. Грязнова, 36

Профессиональные и общие компетенции

1.1 ПК3.1, ПК 3.2, , ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6.,

Виды и качество выполнения работ

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/не зачтено
ПО3. организации деятельности архива электронных документов У1, У2, У3 У01.3., У01.5., У02.2., У02.3., У03.3., У04.3., У05.2., У06.1.,	1.Создание и обработка текстовых электронных документов (входящие, исходящие, внутренние) в текстовом процессоре Экспертиза ценности документов, обработка и систематизация докумен-	

	тов (дел) к архивному хранению Оцифровка документов в заданных форматах для создания электронного архива 2.Проведение учета документов и контроль исполнения в электронных журналах регистрации Формирование электронных дел в соответствии с номенклатурой Передача электронных документов в архив	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

« ____ » _____ 2020г.

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

« ____ » _____ 2020г

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	