

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



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
С.А. Махновский  
28.06.2023г

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**

**Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и  
архивному делу**

**Форма обучения  
очная**

Магнитогорск, 2023

## **ОДОБРЕНО**

Предметно-цикловой комиссией  
«Строительства и земельно-имущественных  
отношений»

Председатель Ю.Н. Заиченко  
Протокол № 11 от 21.06.2023г.

Методической комиссией МпК

Протокол №6 от 28.06.2023г

**Согласовано:** МКУ «Городской архив» г. Магнитогорска, главный хранитель фондов  
Г.А. Вишневская

### **Разработчик:**

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж

Е.И. Фазлыева

Оценочные материалы и методические указания по производственной практике (преддипломной) для обучающихся очной форм обучения по специальности составлены в соответствии с требованиями к ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 г. № 778; рабочей программы производственной практики (преддипломной).

Оценочные материалы и методические указания определяют цели и задачи, порядок организации производственной практики (преддипломной) и включают рекомендации по содержанию отчета по практике и требований, предъявляемых к отчету.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ_(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	5
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ_(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	7
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	14
5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	19
6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	16

## ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика (преддипломная) является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление практического опыта и реализуется после освоения всех профессиональных модулей по основным видам деятельности для освоения общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций по специальности. Содержание практики определяет программа производственной практики(преддипломной).

По результатам практики представляется отчет, который утверждается организацией, в которой проходит практика. Структура и оформление отчета устанавливается в соответствии с требованиями настоящих методических указаний.

Прохождение производственной практики (преддипломной) является обязательным условием обучения. Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Производственная практика (преддипломная) завершается дифференцированным зачетом. Дифференцированный зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ОК и ПК, заполненного руководителями практики от организации и колледжа, 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.

## **1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Производственная практика (преддипломная) является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Производственная практика (преддипломная) направлена на проверку готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики (преддипломной):

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

2. Углубление первоначального практического опыта:

— организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

— организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

3. Развитие общих компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

4. Развитие профессиональных компетенций:

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

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

**ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

**2.1. Объем производственной практики (преддипломной) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки составляет 4 недели / 144 часа**

### 2.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) практики студент должен выполнить следующие виды работ:

Код ОК/ПК	Практический опыт, умения	Виды работ	Кол-во часов/недель
<b>ВД 1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>			<b>72/2</b>
ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	ПО 1.Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации У1-У5, У11, У 23 – У42, У52 - У57 Уо 01.01- Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 -Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09	Координации документооборота организации. Участие в работе отдела ДОУ, канцелярии, секретариате и организации рабочего места. Обрабатывать материалы, характеризующие документооборот организации и проводить анализ документооборота. Осуществление подготовки, оформления и размножения документов. Обрабатывать входящую, исходящую и внутреннюю корреспонденцию, регистрировать и передавать для исполнения, контролировать сроки исполнения. Участие в работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Использовать в практической деятельности применение электронного документооборота и проведения анализа данных. Осуществление подготовки, оформления и размножения документов. Обрабатывать входящую, исходящую и внутреннюю корреспонденцию, регистрировать и передавать для исполнения, контролировать сроки исполнения. Участие в работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Осуществление подготовки, оформления и размножения документов. Участие в работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Формирование исполненных документов в дела и участие в проведение экспертизы ценности документов. Участие в составлении номенклатуры дел и анализ материалов для подготовки дел к сдаче в архив	

		<p>организации.</p> <p>Участие в составлении описей дел и подготовки дел к передаче в государственные и муниципальные архивы.</p>	
<p>ПК 1.2.</p> <p>ПК 1.3.</p> <p>ПК 1.4.</p> <p>ПК 1.5.</p> <p>ПК 1.6.</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 09</p>	<p>ПО 1. Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации</p> <p>У1 - У29</p> <p>Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05</p>	<p>Проанализировать структуру, функции, задачи организации, учреждения, предприятия в соответствии с целями практики.</p> <p>Изучить организации приема посетителей и организации рабочего места приемной и руководителя.</p> <p>Приобрести навыки подготовки, оформления и размножения служебных документов для ведения приема посетителей.</p> <p>Участие в подготовке, проведении деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>Подготовка документов к совещаниям и их анализ.</p> <p>Подготовка документов для деловых поездок руководителя и командировании сотрудников.</p> <p>Участие в работе приемной руководителя и организации рабочего места.</p> <p>Осуществление приема и отправки телефонограмм.</p> <p>Осуществление приема входящих звонков и совершение исходящих вызовов.</p> <p>Принимать и отправлять факс.</p>	
<b>ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>			
<p>ПК 2.1.</p> <p>ПК 2.2.</p> <p>ПК 2.3.</p> <p>ПК 2.4.</p> <p>ПК 2.5.</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 09</p>	<p>ПО 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p> <p>У1-У44</p> <p>Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05,</p>	<p>Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники.</p> <p>Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) организации.</p> <p>Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	<b>72/2</b>

**Задание на производственную практику (преддипломную)**

№ п/п	Виды и содержание работ	Примерные сроки
-------	-------------------------	-----------------

		<b>выполнения</b>
	<b>ВД1</b>	
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации, ведением приема посетителей по месту прохождения практики	В течение практики
2.	Проанализировать структуру, функции, задачи организации, учреждения, предприятия. Особое внимание стоит уделить структурному подразделению, в котором непосредственно будет работать студент (отдел ДОУ, канцелярия, секретариат, управление делами, отдел кадров и т.д.) в соответствии с целями практики	В течение практики
3.	Определить существующую в учреждении, организации или на предприятии организационную форму работы с документами (централизованная, децентрализованная, смешанная). Установить объем документооборота (для этого можно воспользоваться регистрационными формами, применяющимися в организации) и на основании этих данных определить, к какой из 4 категорий (по объему документооборота) относится данная организация, предприятие, учреждение	В течение практики
4.	Самостоятельно приобрести навыки подготовки, оформления и размножения служебных документов, материалов для подготовки и проведения совещаний. Для этого необходимо изучить инструкцию по ДОУ (делопроизводству) проанализировать ее, насколько она соответствует нормам и требованиям нормативно-правовых документов	В течение практики
5.	Проанализировать основные виды документов, применяемых в учреждении, организации или на предприятии и определить, насколько принятая система документирования соответствует требованиям к оформлению документов	В течение практики
6.	Обратить внимание на организацию приема и распределения поступающей корреспонденции, способы регистрации документов и порядок доставки в структурные подразделения или ответственным исполнителям. Особое внимание следует обратить на организацию контроля за сроками исполнения документов и порядок работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан	В течение практики
7.	Изучить и проанализировать порядок группировки исполненных документов в дела, обращая внимание, насколько точно соблюдаются признаки заведения дел, объемы дел, заголовки дел	В течение практики
8.	Ознакомиться с номенклатурой дел данной организации, учреждения, предприятия, порядком ее составления, попытаться установить насколько реальные дела соответствуют номенклатуре. Следует обратить внимание на порядок подготовки дел к сдаче в архив и условия хранения документов в архиве. Здесь следует установить систему учета и описания дел, хранящихся в архиве, порядок проведения экспертизы ценности документов, организацию использования документов	В течение практики
9.	Познакомиться с системой электронного документооборота данного предприятия, интегрированной информационной системой управления на предприятии, локальными системами электронного документооборота (если есть). Описать технологию их функционирования, классифицировать программы с точки зрения основных признаков классификации (по признаку структурирования задач; по функциональному признаку; по уровням управления; по характеру использования информации; по сфере применения; по степени автоматизации деятельности фирмы; по виду используемой информационной технологии) и обосновать свое решение. Описать достоинства и недостатки используемых систем. Назвать другие программные продукты, используемые в деятельности предприятия.	В течение практики
10.	Обратить внимание на организацию приема посетителей и организацию рабочего места приемной и руководителя. Для этого необходимо ознакомиться правилами внутреннего трудового распорядка предприятия, справочными сведениями о контингенте посетителей и основных мотивах,	В течение практики

	побудивших их встретиться. Приобрести навыки подготовки , оформления и размножения служебных документов для ведения приема посетителей	
11.	Изучить и проанализировать порядок ведения телефонного обслуживания, приема и передачи факсов. Для этого необходимо ознакомиться с правилами ведения телефонного обслуживания и приобрести навыки приема и передачи факсов и телефонограмм	В течение практики
12.	Изучить средства механизации делопроизводства, применяемые в организациях, учреждениях, предприятиях. В течение практики	В течение практики
	<b>ВД2</b>	
13.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации, ведением приема посетителей по месту прохождения практики	В течение практики
14.	Проанализировать структуру, функции, задачи организации, учреждения, предприятия. Особое внимание стоит уделить структурному подразделению, в котором непосредственно будет работать студент (отдел ДОУ, канцелярия, секретариат, управление делами, отдел кадров и т.д.) в соответствии с целями практики	В течение практики
15.	Проанализировать структуру, функции, задачи организации, учреждения, предприятия. Ознакомиться с организацией работы, деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики. Особое внимание стоит уделить структурному подразделению, в котором непосредственно будет работать студент (отдел ДОУ, канцелярия, секретариат, управление делами, отдел кадров, архив), в соответствии с целями практики	В течение практики
16.	Изучить нормативно-методические документы работы архива организации: положение об архиве (положение о структурном подразделении) организации и должностные инструкции сотрудников архива, сопоставить их с типовыми должностными инструкциями. Проанализировать распределения функций между работниками, применение существующих норм и нормативов. Познакомиться с планом работы архива на год и отчётами о проделанной работе.	В течение практики
17.	Изучить условия хранения документов в архиве. Дать оценку материально-технической базы архива: выбор помещения, оборудования, наличие контрольно-измерительных приборов, технических средств работы с документами, использование информационных технологий в сохранности документов. Оценить меры по пожарной безопасности хранения документов. Изучить инструкцию по пожарной безопасности архива	В течение практики
18.	Изучить организацию хранения документов в архиве: размещение документов в архивохранилище, наличие топографирования, ведение учёта документов, контроль за движением документов и их физической сохранностью. Изучить учётные документы архива: паспорт архива, книги поступлений и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, архивные описи, дела фондов, журналы регистрации, Приобрести навыки по заполнению данных документов. Составить план размещения фондов в архиве	В течение практики
19.	Описать режимы хранения документов в архиве: световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный. Проанализировать комплекс мер по соблюдению и созданию нормативные режимов хранения документов. Приобрести навыки по созданию и соблюдению режимов хранения в архиве	В течение практики
20.	Изучить особенности документов данного архива, классификацию документов архива по основным признакам, группам, видам, виду носителя. Изучить организацию использования документов в архиве: направления и формы использования, исполнение запросов пользователей. Приобрести навыки по исполнению запросов пользователей, составлению и оформлению архивных справок, выписок, копий. Приобрести навыки по ведению журнала выдачи документов из архива, карты заместителя, листа использования дел. Для этого	В течение практики

	необходимо изучить инструкцию по делопроизводству организации, правила работы архива, унифицированные формы документов. Составлять научно-справочный аппарат архива: описи, каталоги, классификаторы	
21.	Овладеть методикой проведения экспертизы ценности документов, находящихся в архиве. Уметь определять сроки хранения документов по перечням. Принимать участие в работе экспертной комиссии, вести протоколы заседаний экспертной комиссии	В течение практики
22.	Изучить, анализ применяемых в архиве бланков документов, видов и разновидностей организационных документов	В течение практики
23.	Изучить средства механизации делопроизводства, применяемые в организациях, учреждениях, предприятиях	В течение практики
24.	Оформить документы для отчета по практике	В течение практики
25.	Подготовить и сдать отчет по практике	В течение практики

Примерный перечень документов **ВД1**, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

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

Примерный перечень документов **ВД2**, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Организационные документы архива (положения об архиве; должностная инструкция)
2. Положение об экспертизе; описи дел;
3. Акт о выделении документов на уничтожение;
4. Обложка дела, внутренняя опись дела; лист заверитель дела;
5. Фрагмент номенклатуры дел, описи дел;
6. Ответы архива на запросы пользователей в виде архивных справок, архивных выписок, копий, писем.

### **3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после успешного освоения Вами всех профессиональных модулей, предусмотренных по специальности.

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, соответствующего профиля и МГТУ.

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

В случае совмещения обучения с трудовой деятельностью, обучающийся вправе проходить производственную практику (преддипломную) в организации по месту работы, если осуществляемая профессиональная деятельность данной организации соответствует целям практики.

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

#### **1. 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 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.

#### **2. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:**

- осуществляют контроль соблюдения обучающимися графика проведения практики, программы практики, выполнения индивидуального задания на практику, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, привлекают его к общественной жизни коллектива и выполнению поручений, соответствующих видам будущей профессиональной деятельности;
- при наличии в профильной организации вакантных должностей предоставляют рабочие места обучающимся;
- предоставляют информацию, необходимую для выполнения обучающимся индивидуального задания по практике и дают заключение по отчету с оценкой работы

обучающихся;

– по результатам производственной практики (преддипломной) дают рекомендации по трудоустройству обучающихся в процессе и/или после завершения обучения в структурные подразделения профильной организации.

### 3. ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ОБЯЗАН:

– прибыть на практику в сроки, установленные приказом ректора, имея при себе договор о проведении практической подготовки, задание;

– выполнить задания по практике в полном объеме и в установленные сроки;

– подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила и нормы ОТ, производственной санитарии и пожарной безопасности;

– нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;

– сдать отчет по практике в установленные сроки руководителю практики от МпК в соответствии с требованием настоящих рекомендаций.

Обучающийся имеет право на регламентированный рабочий день: продолжительность рабочего дня обучающегося в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю; для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ст. 91 и 92 ТК РФ).

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По окончании производственной практики (преддипломной) студент предоставляет отчет.

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной) является дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ОК и ПК, заполненного руководителями практики от организации и колледжа, отчета по практике в соответствии с заданием на практику

Критерии оценки отчета по производственной практике (преддипломной):

**"Отлично"** выставляется за отчет, который отвечает следующим требованиям:

- при его защите студент показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения;
- студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы.

**"Хорошо"** выставляется за работу, которая отвечает следующим требованиям:

- при ее защите студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения;
- в отчете были допущены ошибки, которые носят значимый, но несущественный характер.

**"Удовлетворительно"** выставляется за отчет, который:

имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткая последовательность изложения материала;

студент не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.

**"Неудовлетворительно"** выставляется за отчет, который:

не имеет практического и детализированного (подробного) разбора состояния бухгалтерского учета организации и не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях кафедры;

студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы и допускает в ответах существенные ошибки.

Оценка производственной практики (преддипломной) осуществляется на основе анализа предусмотренных форм отчетности и экспертного оценивания запланированных результатов обучения: практического опыта и соответствующих общих и профессиональных компетенций, в том числе с учетом и(или) на основании результатов:

- текущего контроля видов работ, осуществляемого руководителями практики в процессе проведения практики;
- прохождения практики обучающимся, подтвержденных документами организаций/предприятий проведения практики.

Код ОК/ПК	Основные показатели оценки результата	Практический опыт	Оценочные средства для промежуточной аттестации
<b>ВД.1 . Организация документационного обеспечения управления и функционирования</b>			
ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	ОПОР 1.2.1 Встречает посетителей, получает первичную информацию о посетителях, устанавливает порядок приёма для различных категорий посетителей	ПО 1. Организации документационного обеспечения управления и функционирования	Отчет по преддипломной практике, содержащий необходимую информацию для написания выпускной

<p>ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09</p>	<p>ОПОР 1.2.2 Ведет учётные регистрационные формы по приёму посетителей, а также приём, передачу и отправку документов</p> <p>ОПОР 1.2.3 Организует и бронирует переговорные комнаты, а также сервирует чайные (кофейные) столы в офисе</p> <p>ОПОР 1.3.1 Выбирает формы планирования и оформляет планировщик (органайзер) руководителя и секретаря</p> <p>ОПОР 1.3.2 Устанавливает цели, определяет приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределяет рабочее время</p> <p>ОПОР 1.3.3 Информировывает руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий</p> <p>ОПОР 1.4.1 Составляет и оформляет документы для деловых поездок</p> <p>ОПОР 1.4.2 Осуществляет тревел-поддержку деловых поездок</p> <p>ОПОР 1.4.3 Согласовывает с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формирует программу деловой поездки</p> <p>ОПОР 1.5.1 Организует рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда</p> <p>ОПОР 1.5.2 Обеспечивает рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями</p> <p>ОПОР 1.5.3 поддерживает средства организационной техники в рабочем состоянии</p> <p>ОПОР 1.6.1 Организует процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы</p> <p>ОПОР 1.6.2 Документирует разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия</p> <p>ОПОР 1.6.3 Осуществляет проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключения дублирования информации</p> <p>ОПОР 1.7.1 Составляет и оформляет организационные, распорядительные и информационно-справочные документы</p> <p>ОПОР 1.7.2 Принимает, проверяет, рассматривает, регистрирует входящие, исходящие и внутренние документы</p> <p>ОПОР 1.7.3 Контролирует маршрутизацию документопотоков и сроки исполнения документов</p> <p>ОПОР 1.8.1 Обеспечивает сохранность персональных данных работников</p> <p>ОПОР 1.8.2 Организует документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы</p>	<p>организации</p>	<p>квалификационной работы, аттестационный лист и другие обязательные документы согласно требованиям</p>
--	--	--------------------	--

	<p>ОПОР 1.8.3 Ведет деятельность по оформлению документации по личному составу</p> <p>ОПОР 1.9.1 Проверяет сроки хранения документов</p> <p>ОПОР 1.9.2 Составляет акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и об уничтожении документов</p> <p>ОПОР 1.9.3 Разрабатывает номенклатуру дел организации</p>		
<b>ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</b>			
<p>ПК 2.1.</p> <p>ПК 2.2.</p> <p>ПК 2.3.</p> <p>ПК 2.4.</p> <p>ПК 2.5.</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 09</p>	<p>ОПОР 2.1.1 Участвует в комплектовании архивных дел архива организации</p> <p>ОПОР 2.1.2 Участвует в комплектовании архивных документов архива организации</p> <p>ОПОР 2.2.1 Ведет учёт архивных дел</p> <p>ОПОР 2.2.2 Ведет учёт архивных документов</p> <p>ОПОР 2.2.3 Ведет учёт архивных дел (документов) , в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ОПОР 2.3.1 Осуществляет хранение архивных дел в архиве организации.</p> <p>ОПОР 2.3.2 Осуществляет хранение архивных документов с постоянным сроком хранения в архиве организации.</p> <p>ОПОР 2.3.3. Осуществляет хранение архивных дел (документов) по личному составу в архиве организации.</p> <p>ОПОР 2.4.1 Обеспечивает хранение и использование дел (документов) временного хранения</p> <p>ОПОР 2.4.2 Обеспечивает комплектование и использование дел (документов) временного хранения</p> <p>ОПОР 2.4.3 Обеспечивает учёт и использование дел (документов) временного хранения</p> <p>ОПОР 2.5.1 Осуществляет использование архивных дел</p> <p>ОПОР 2.5.2 Осуществляет использование архивных документов</p> <p>ОПОР 2.5.3 Осуществляет использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>ПО 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>Отчет по преддипломной практики содержащий необходимую информацию для написания выпускной квалификационной работы, аттестационный лист и другие обязательные документы согласно требованиям</p>

### Методические рекомендации по выполнению заданий по практике

#### ВД.1 Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

Студентам необходимо представить краткую характеристику организации, организационную структуру, структурных подразделений осуществляющих документационное обеспечение, вид деятельности, Источниками информации могут послужить следующие интернет-сайты:

- сайт поиска тендеров: <https://synapsenet.ru/>;
- сервис для проверки контрагента: <https://www.rusprofile.ru/>;
- всероссийская система данных о компаниях и бизнесе: <https://zachestnyibiznes.ru/>

Кроме того, для поиска информации об организации можно воспользоваться официальным сайтом компании, веб-сайтом, системой справочных данных и т.д.

После этого, студентам необходимо описать организацию рабочих мест специалистов ДООУ и представить, как взаимодействует структура ДООУ (канцелярия) с другими службами организации.

Изучив документацию обеспечивающая организацию, проведение совещаний, приемов, презентаций, студент формирует пакет документов, определяя порядок работы специалиста ДООУ.

В зависимости от вида деятельности руководитель и сотрудники организации участвуют в деловых поездках, что требует подготовки документов подтверждающих деловую поездку. Студент должен изучить документацию и оформить такие документы как служебное задание, командировочное удостоверение, составлять отчет о деловой поездки.

Студенты на практике должны изучить порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами, этапы обработки и провести регистрацию в принятых организациях формах. Ознакомиться с номенклатурой дел организации и сформировать документы в дела.

Студент должен описать порядок работы с конфиденциальными документами, научить принимать и отправлять факсы.

Описать порядок формирования и подготовки дел для передачи в архив организации.

Подготовить описи дел и акт о передачи дел.

Источниками информации могут послужить следующие интернет-сайты:

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: [rusarchives.ru](http://rusarchives.ru)

2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru> .

3. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> .

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

1. Организационная структура организации и структурного подразделения;
2. Протокол совещания; приглашение на презентацию, прием;
3. Приказ о направлении в командировку, служебное задание, отчет о командировке;
4. Входящие, исходящие документы прошедшие обработку;
5. Регистрационные формы;
6. Обложка дела, внутренняя опись дела; лист заверитель дела;
7. фрагмент номенклатуры дел, описи дел;

## **ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

Студентам необходимо представить краткую характеристику организации, организационную структуру, структурных подразделений осуществляющих архивное хранение документов организации, вид деятельности, Источниками информации могут послужить следующие интернет-сайты:

- сайт поиска тендеров: <https://synapsenet.ru/>;
- сервис для проверки контрагента: <https://www.rusprofile.ru/>;
- всероссийская система данных о компаниях и бизнесе: <https://zachestnyibiznes.ru/>

Изучить нормативно-методических и организационные документы архива , такие как 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 . Подготовить документы.

Изучить и описать работу экспертной комиссии (положение об экспертной комиссии).

Описать порядок подготовки и передачи дел в архив, проведение экспертизы ценности документов, предоставить оформление результатов экспертизы. Составлять описи дел, акты о выделении документов к уничтожению. Оформлять дела. На основе Методических указаний (Правила 215) Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: [rusarchives.ru](http://rusarchives.ru)

Дать характеристику системам электронного документооборота в организации при формировании архива

Основываясь на собственных наблюдениях вам надо раскрыть организацию работы с запросами пользователей, виды запросов и ответы архива на запросы, правила подготовки и оформления архивных справок, выписок, копий, сроки исполнения запросов. Источниками информации послужили Сайт Федерального архивного агентства. Режим доступа: <http://archives.ru/>, росархив.рф.

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. Изучить состав и количество дел, передаваемых в архив

Оценить материально-техническую базу архива: состояние помещения, наличие оборудования, средств пожарной и охранной сигнализации, средств климатического контроля, технических средств, программного обеспечения. Познакомиться с организацией комплектования архива Оформление и формирование дел, составление и оформления описи дел. акты о выделении документов к уничтожению

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

1. Фрагменты положения об архиве; должностная инструкция;
2. Положение об экспертизе; описи дел;
3. Акт о выделении документов на уничтожение;
6. Обложка дела, внутренняя опись дела; лист заверитель дела;
7. Фрагмент номенклатуры дел, описи дел;
8. Ответы архива на запросы пользователей в виде архивных справок, архивных

выписок, копий,

## 5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике (преддипломной) представляет собой комплект материалов, включающий документы для прохождения практики; подготовленные студентом материалы, подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями настоящих указаний.

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

- титульный лист (приложение 1);
- внутренняя опись документов, находящихся в отчете (приложение 2)
- задание на практику (приложение 3);
- аттестационный лист по практике (приложение 4)
- отчет о выполнении заданий по практике;
- приложения к отчету.

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

Отчет о выполнении заданий на практику оформляется в соответствии со следующими требованиями: шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12, поля документа: верхнее -2, нижнее-2, левое-2, правое-1; отступ первой строки – 1,25см; межстрочный интервал - 1,5; расположение номера страниц – внизу по центру. Нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.

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

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

## **6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ**

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

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

Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

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

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

В данном разделе дается подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий, и описываются 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 Вам следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко

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

### **ВД.2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

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

Отчет о выполнении заданий по практике содержит введение, основную часть, выводы и приложения.

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

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

В данном разделе дается подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий, и описываются 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 Вам следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко

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

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство 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

### Отчет по производственной практике (преддипломной)

по специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Обучающегося (-щейся) 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**

Обучающегося (-щейся) гр. \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Стр</b>
1.	Задание на практику	
2.	Аттестационный лист	
3.	Отчет о выполнении заданий по практике	
4.	Приложение №	
5.	Приложение №	
6.	Приложение №	

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 производственную практику (преддипломную)**

Обучающегося (-щейся) гр. \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

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

**Цели практики:**

1. 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;
- 1.2 ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5., ОК 9.

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. У1- У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05	Координации документооборота организации. Участие в работе отдела ДОУ, канцелярии, секретариате и организации рабочего места Подготовка документов к совещаниям и их анализ Обработать материалы характеризующие документооборот организации и проводить анализ документооборота. Осуществление подготовки, оформления и размножения документов. Обработать входящую, исходящую и внутреннюю корреспонденцию, регистрировать и передавать для исполнения, контролировать сроки исполнения. Участие в работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Использовать в практической деятельности применение электронного документооборота и проведения анализа данных Осуществление подготовки, оформления и размножения документов. Обработать входящую, исходящую и внутреннюю корреспонденцию, регистрировать и передавать для исполнения, контролировать сроки исполнения. Участие в работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан Осуществление подготовки, оформления и размножения документов. Участие в работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан Формирование исполненных документов в дела и участие в проведение экспертизы ценности документов. Участие в составлении номенклатуры дел и анализ материалов для подготовки дел к сдаче в архив организации Участие в составлении описей дел и подготовки дел к передаче в государственные и муниципальные архивы.

ПО1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. У1- У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05	Координации документооборота организации. Участие в работе отдела ДОУ, канцелярии, секретариате и организации рабочего места. Участие в подготовке , проведении деловых встреч , приемов .и презентаций Подготовка документов к совещаниям и их анализ Подготовка документов для деловых поездок руководителя и командировании сотрудников Осуществление приема и отправки телефонограмм. Осуществление приема входящих звонков и совершение исходящих вызовов Принимать и отправлять факс
--	---

Место практики \_\_\_\_\_

#### Задание на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Примерные сроки выполнения
1	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации, ведением приема посетителей по месту прохождения практики	В течении практики
2	Проанализировать структуру, функции, задачи организации, учреждения, предприятия. Особое внимание стоит уделить структурному подразделению, в котором непосредственно будет работать студент (отдел ДОУ, канцелярия, секретариат, управление делами, отдел кадров и т.д.) в соответствии с целями практики	В течении практики
3	Определить существующую в учреждении, организации или на предприятии организационную форму работы с документами (централизованная, децентрализованная, смешанная). Установить объем документооборота (для этого можно воспользоваться регистрационными формами, применяющимися в организации) и на основании этих данных определить, к какой из 4 категорий (по объему документооборота) относится данная организация, предприятие, учреждение.	В течении практики
4	Самостоятельно приобрести навыки подготовки, оформления и размножения служебных документов, материалов для подготовки и проведения совещаний. Для этого необходимо изучить инструкцию по ДОУ (делопроизводству) проанализировать ее, насколько она соответствует нормам и требованиям нормативно-правовых документов.	В течении практики
5	Проанализировать основные виды документов, применяемых в учреждении, организации или на предприятии и определить, насколько принятая система документирования соответствует требованиям к оформлению документов.	В течении практики
6	Обратить внимание на организацию приема и распределения поступающей корреспонденции, способы регистрации документов и порядок доставки в структурные подразделения или ответственным исполнителям. Особое внимание следует обратить на организацию контроля за сроками исполнения документов и порядок работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.	В течении практики
7	Изучить и проанализировать порядок группировки исполненных документов в дела, обращая внимание, насколько точно соблюдаются признаки заведения дел, объемы дел, заголовки дел.	В течении практики
8	Ознакомиться с номенклатурой дел данной организации, учреждения, предприятия, порядком ее составления, попытаться установить насколько реальные дела соответствуют номенклатуре. Следует обратить внимание на порядок подготовки дел к сдаче в архив и условия хранения документов в архиве. Здесь следует установить систему учета и описания дел, хранящихся в архиве, порядок проведения экспертизы ценности документов, организацию использования документов	В течении практики
9	Познакомиться с системой электронного документооборота данного предприятия, интегрированной информационной системой	В течении практики

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

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

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

Руководитель практики от МпК

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**ЗАДАНИЕ**  
**на производственную практику (преддипломную)**

Обучающегося (-щейся) гр. \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение  
ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

**Цели практики:**

1. Углубление практического опыта:  
1.1 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5;  
1.2 ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5., ОК 9.

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05,	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами Вести работу в системах электронного документооборота Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).о документах организации. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

Место практики \_\_\_\_\_

**Задание на практику**

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

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

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

1. Организационные документы архива (положения об архиве; должностная инструкция)
2. Положение об экспертизе; описи дел;
3. Акт о выделении документов на уничтожение;
4. Обложка дела, внутренняя опись дела; лист заверитель дела;
5. Фрагмент номенклатуры дел, описи дел;
6. Ответы архива на запросы пользователей в виде архивных справок, архивных выписок, копий,

писем

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

(И.О. Фамилия)

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

успешно прошел(ла) \_\_\_\_\_ производственную практику (преддипломную) по специальности  
в объеме \_\_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес)

**Цели практики:**

1. 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;

1.2 ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5., ОК 9.

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
<p>ПО1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. У1- У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05</p>	<p>Координации документооборота организации. Участие в работе отдела ДОУ, канцелярии, секретариате и организации рабочего места Подготовка документов к совещаниям и их анализ Обрабатывать материалы характеризующие документооборот организации и проводить анализ документооборота. Осуществление подготовки, оформления и размножения документов. Обрабатывать входящую, исходящую и внутреннюю корреспонденцию, регистрировать и передавать для исполнения, контролировать сроки исполнения. Участие в работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Использовать в практической деятельности применение электронного документооборота и проведения анализа данных Осуществление подготовки, оформления и размножения документов. Обрабатывать входящую, исходящую и внутреннюю корреспонденцию, регистрировать и передавать для исполнения, контролировать сроки исполнения. Участие в работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан Осуществление подготовки, оформления и размножения документов. Участие в работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан Формирование исполненных документов в дела и участие в проведение экспертизы ценности документов. Участие в составлении номенклатуры дел и анализ материалов для подготовки дел к сдаче в архив организации Участие в составлении описей дел и подготовки дел к передаче в государственные и муниципальные архивы.</p>

ПО1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. У1- У57 Уо 01.01 - Уо 01.03, Уо 01.05, Уо 01.07, Уо 01.08, Уо 01.10 - Уо 01.12, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 05.02 Уо 09.01 - Уо 09.05	Координации документооборота организации. Участие в работе отдела ДОУ, канцелярии, секретариате и организации рабочего места. Участие в подготовке , проведении деловых встреч , приемов .и презентаций Подготовка документов к совещаниям и их анализ Подготовка документов для деловых поездок руководителя и командировании сотрудников Осуществление приема и отправки телефонограмм. Осуществление приема входящих звонков и совершение исходящих вызовов Принимать и отправлять факс
--	---

Руководитель практики от МпК \_\_\_\_\_  
 (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 МП

Министерство 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

(И.О. Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на \_\_\_\_\_ курсе специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения

успешно прошел(ла) производственную практику (преддипломную) по специальности

**Цели практики:**

1. Углубление практического опыта:

1.1 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5;

1.2 ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5., ОК 9.

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности У1-У44 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05,	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами Вести работу в системах электронного документооборота Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники п Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).о документам организации. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

Руководитель практики от МпК \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
МП