

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  
«24» февраля 2021 г.

**Оценочные материалы и методические указания  
по производственной (преддипломной) практике  
по специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и  
архивоведения»  
базовой подготовки**

**Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления,  
архивист**

**Форма обучения  
очная**

Магнитогорск, 2021г

**ОДОБРЕНО**

Предметно-цикловой комиссией  
Экономики, земельно-имущественных  
отношений и сферы обслуживания  
Председатель Алексей Д. Г. Нешпоренко  
Протокол № 6 от 17.02.2021

Методической комиссией МпК  
Протокол № 3 от 24.02.2021



**Согласовано:**  
Начальник отдела по делам архивов Администрации г. Магнитогорска  
С.Л. Чуба /С.Л. Чуба

**Разработчик :**  
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж  
Наталья Васильевна Карпенко /Наталья Васильевна Карпенко

Оценочные материалы и методические указания по производственной практике (преддипломной) для студентов очной и заочной форм обучения по специальности составлены в соответствии с требованиями к ФГОС СПО по специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведения», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 486.; 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)	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	15
5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	23
6 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ	24
ПРИЛОЖЕНИЯ	25

## **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 (преддипломной) практики.

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.

Преддипломная практика 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;

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

3. Развитие профессиональных компетенций:

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

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. 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**

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..

## 2. 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 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.</b>			
ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7., ПК 1.9. ПК1.10. ОК1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК7, ОК 8, ОК 9	ПО 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У03.1. У03.2 У03.3. У04.1 У04.2 У04.3 У05.3. У05.2. У06.1. У06.2. У06.3. У07.2 У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3 У09.1. У09.2. У09.3	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 организации Участие в составлении описей дел и подготовки дел к передаче в	<b>72/2 нед.</b>

		государственные и муниципальные архивы/	
ПК 1.1., ПК1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.8 ОК1,ОК2, ОК 3,ОК 4,ОК 5, ОК 6, ОК7,ОК 8, ОК 9	ПО 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У03.1. У03.2 У03.3. У04.1 У04.2 У04.3 У05.3. У05.2. У06.1. У06.2. У06.3. У07.2 У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3 У09.1. У09.2. У09.3	Проанализировать структуру, функции, задачи организации, учреждения, предприятия в соответствии с целями практики. Изучить организации приема посетителей и организации рабочего места приемной и руководителя. Приобрести навыки подготовки, оформления и размножения служебных документов для ведения приема посетителей 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 Участие в работе приемной руководителя и организации рабочего места Осуществление приема и отправки телефонограмм. Осуществление приема входящих звонков и совершение исходящих вызовов. Принимать и отправлять факс.	
<b>ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>			
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК. 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ОК1,ОК2, ОК 3, ОК 4,ОК 5, ОК 6, ОК7,ОК 8, ОК 9	ПО 2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации У01.1 У01.2. У01.3 У01.4 У01.5. У02.1 У02.2. У02.3 У03.1. У03.2 У03.3. У04.1 У04.2 У04.3 У05.3. У05.2. У06.1. У06.2. У06.3. У07.2 У07.3. У07.4. У07.5. У08.1. У08.2. У08.3 У09.1. У09.2. У09.3	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами Вести работу в системах электронного документооборота Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники 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	<b>72/2 нед.</b>

**Задание на производственную практику (преддипломную)**

№ п/п	Виды и содержание работ ВД.1.	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	В течении практики



	котором непосредственно будет работать студент (отдел ДООУ, канцелярия, секретариат, управление делами, отдел кадров и т.д.) в соответствии с целями практики	
3.	Определить существующую в учреждении, организации или на предприятии организационную форму работы с документами (централизованная, децентрализованная, смешанная). Установить объем документооборота (для этого можно воспользоваться регистрационными формами, применяющимися в организации) и на основании этих данных определить, к какой из 4 категорий (по объему документооборота) относится данная организация, предприятие, учреждение.	В течении практики
4.	Самостоятельно приобрести навыки подготовки, оформления и размножения служебных документов, материалов для подготовки и проведения совещаний. Для этого необходимо изучить инструкцию по ДООУ (делопроизводству) проанализировать ее, насколько она соответствует нормам и требованиям нормативно-правовых документов.	В течении практики
5.	Проанализировать основные виды документов, применяемых в учреждении, организации или на предприятии и определить, насколько принятая система документирования соответствует требованиям к оформлению документов.	В течении практики
6.	Обратить внимание на организацию приема и распределения поступающей корреспонденции, способы регистрации документов и порядок доставки в структурные подразделения или ответственным исполнителям. Особое внимание следует обратить на организацию контроля за сроками исполнения документов и порядок работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.	В течении практики
7.	Изучить и проанализировать порядок группировки исполненных документов в дела, обращая внимание, насколько точно соблюдаются признаки заведения дел, объемы дел, заголовки дел.	В течении практики
8.	Ознакомиться с номенклатурой дел данной организации, учреждения, предприятия, порядком ее составления, попытаться установить насколько реальные дела соответствуют номенклатуре. Следует обратить внимание на порядок подготовки дел к сдаче в архив и условия хранения документов в архиве. Здесь следует установить систему учета и описания дел, хранящихся в архиве, порядок проведения экспертизы ценности документов, организацию использования документов	В течении практики
9.	Познакомиться с системой электронного документооборота данного предприятия, интегрированной информационной системой управления на предприятии, локальными системами электронного документооборота (если есть). Описать технологию их функционирования, классифицировать программы с точки зрения основных признаков классификации (по признаку структурирования задач; по 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 течении 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, 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.
4. образцы форм документов, с помощью которых в учреждении осуществляется прием посетителей, ведется прием телефонограмм, учет звонков, факсов.
5. документы, которые составил студент или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну).

**Задание на производственную практику (преддипломную)**

№ п/п	Виды и содержание работ ВД.2.	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации, ведением приема посетителей по месту прохождения практики	В течении практики
2.	Проанализировать структуру, функции, задачи организации, учреждения, предприятия. Особое внимание стоит уделить структурному подразделению, в котором непосредственно будет работать студент (отдел ДООУ, канцелярия, секретариат, управление делами, отдел кадров и т.д.) в соответствии с целями практики	В течении практики
3.	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 ДООУ, канцелярия, секретариат, управление делами, отдел кадров, архив), в соответствии с целями практики.	В течении практики
4.	Изучить нормативно-методические документы работы архива организации: положение об архиве (положение о структурном подразделении) организации и должностные инструкции сотрудников архива, сопоставить их с типовыми должностными инструкциями. Проанализировать распределения функций между работниками, применение существующих норм и нормативов. Познакомиться с планом работы архива на год и отчётами о проделанной работе.	В течении практики
5.	Изучить условия хранения документов в архиве. Дать оценку материально-технической базы архива: выбор помещения, оборудования, наличие контрольно-измерительных приборов, технических средств работы с документами, использование информационных технологий в сохранности документов. Оценить меры по пожарной безопасности хранения документов. Изучить инструкцию по пожарной безопасности архива	В течении практики
6.	Изучить организацию хранения документов в архиве: размещение документов в архивохранилище, наличие топографирования, ведение учёта документов, контроль за движением документов и их физической сохранностью. Изучить учётные документы архива: паспорт архива, книги поступлений и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, архивные описи, дела фондов, журналы регистрации, Приобрести навыки по заполнению данных документов. Составить план размещения фондов в архиве.	В течении практики
7.	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 течении практики
8.	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.	В течении практики

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

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений 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,

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.

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.

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.

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 организации</b>			
ПК 1.1, 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,	ОПОР 1.1.1. Координирует свою работу совместно с деятельностью руководителя в соответствии с локальными актами организации ОПОР 1.1.2. Ведет прием посетителей в соответствии с регламентом работы организации ОПОР 1.1.3. Согласно требованиям нормативных актов, координирует работу организации (приемной руководителя) ОПОР 1.2.1. Осуществляет работу по подготовке и проведению совещаний в соответствии с локальными актами организации ОПОР 1.2.2. Осуществляет подготовку и проведение деловых встреч в соответствии с локальными актами организации ОПОР 1.2.3. Проводит соответствующие мероприятия по подготовке и проведению приемов и презентаций согласно положениям и инструкциям ОПОР 1.3.1. Осуществляет подборку необходимой для командировки руководителя и других сотрудников информации в соответствии с локальными актами организации ОПОР 1.3.2. Осуществляет обработку материалов командировки руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и инструкциям ОПОР 1.3.3. Оформляет отчет о командировке руководителя и других сотрудников организации согласно положениям и инструкциям ОПОР 1.4.1. Организует рабочее место секретаря в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов ОПОР 1.4.2. Осуществляет мероприятия по организации рабочего места руководителя в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов ОПОР 1.4.3. Оснащает и рационально организует рабочее место в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов ОПОР 1.5.1. Оформляет штатные расписания, положения, инструкции согласно требованиям законов и подзаконных актов, а также локальных актов организации ОПОР 1.5.2. Оформляет и регистрирует распоряжения, приказы, протоколы согласно требованиям законов и подзаконных актов, а также локальных	ПО 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Отчет по преддипломной практики содержащий необходимую информацию для написания выпускной квалификационной работы, аттестационный лист и другие обязательные документы согласно требованиям



	<p>актов организации</p> <p>ОПОР 1.5.3. Контролирует сроки исполнения распорядительных документов в соответствии с должностной инструкцией</p> <p>ОПОР 1.6.1. Составляет, регистрирует и систематизирует письма, телеграммы и осуществляет их отправку согласно требованиям нормативных актов</p> <p>ОПОР 1.6.2. Осуществляет прием, регистрацию, обработку писем, телефонограмм и их систематизацию согласно требованиям нормативных актов</p> <p>ОПОР 1.6.3. Составляет номенклатуру дел в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР 1.6.4. Осуществляет формирование документов в дела в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР 1.6.5. Формирует документы в дела в соответствии с требованиями законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР 1.7.1. Осуществляет работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию согласно требованиям федеральных и региональных нормативных актов</p> <p>ОПОР 1.7.2. Осуществляет ведение личных дел работающих в соответствии с законодательными актами</p> <p>ОПОР 1.7.3. Оформляет и своевременно вносит записи в трудовые книжки работающих, в личные дела согласно требованиям законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР 1.8.1. Осуществляет прием и отправку телефонограмм в соответствии с локальными актами</p> <p>ОПОР 1.8.2. Осуществляет прием звонков и совершение исходящих вызовов согласно должностной инструкции</p> <p>ОПОР 1.8.3. Принимает и отправляет факсы согласно должностной инструкции</p> <p>ОПОР 1.9.1. Участвует в работе экспертной комиссии в соответствии с законодательством</p> <p>ОПОР 1.9.2. Выполняет экспертизу документов в соответствии с законодательством</p> <p>ОПОР 1.9.3. Формирует дела в хронологической последовательности Согласно требованиям законов и подзаконных актов</p> <p>ОПОР 1.10.1. Составляет описи и акты в соответствии с законодательством</p> <p>ОПОР 1.10.2. Подготавливает дела для передачи в архив организации Согласно требованиям нормативных актов</p> <p>ОПОР 1.10.3. Подготавливает дела для</p>		
--	--	--	--

	<p>передачи в государственные и муниципальные архивы в соответствии с федеральным и региональным законодательством</p> <p>ОПОР 1.1. Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии</p> <p>ОПОР 1.2. Планирует получение дополнительных навыков в рамках своей будущей профессии</p> <p>ОПОР 1.3. Анализирует свои способности и возможности в профессиональной деятельности в процессе собеседования с работодателем, педагогическим работником, руководителем практики.</p> <p>ОПОР 1.4. Составляет резюме</p> <p>ОПОР 1.5. Составляет портфолио работ и достижений в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ОПОР 2.1. Аргументировано обосновывает профессиональную задачу или проблему</p> <p>ОПОР 2.2. Составляет план решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 2.3. Оценивает результаты решения профессиональной задачи</p> <p>ОПОР 3.1. Принимает решение в стандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.2. Принимает решение в нестандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.3. Оценивает результаты и последствия своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях</p> <p>ОПОР 4.1. Подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОПОР 4.2. Структурирует получаемую информацию.</p> <p>ОПОР 4.3. Оформляет результаты поиска информации в соответствии с принятыми нормами</p> <p>ОПОР 5.1. Использует средства информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 5.2. Применяет специализированное программное обеспечение при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 5.3. Демонстрирует культуру поведения в сети интернет с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПОР 6.1. Демонстрирует навыки работы в коллективе и/или команде.</p> <p>ОПОР 6.2. Осуществляет взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями в смоделированной ситуации профессиональной деятельности.</p>		
--	--	--	--

	<p>ОПОР 6.3. Демонстрирует владение способами решения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 7.1. Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.</p> <p>ОПОР 7.2. Выбирает оптимальные решения при выполнении заданий.</p> <p>ОПОР 7.3. Выполняет функции лидера команды (руководителя проекта).</p> <p>ОПОР 7.4. Анализирует деятельность членов команды при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 7.5. Планирует деятельность членов команды по улучшению достигнутых результатов.</p> <p>ОПОР 8.1. Составляет свою профессиограмму</p> <p>ОПОР 8.2. Планирует собственное повышение квалификации в соответствии с намеченным планом.</p> <p>ОПОР 8.3. Осваивает дополнительные образовательные программы</p> <p>ОПОР 9.1. Владеет информацией в области инноваций в профессиональной сфере деятельности</p> <p>ОПОР 9.2. Составляет алгоритм действий при смене технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 9.3. Анализирует актуальность технологических процессов при выполнении профессиональных задач.</p>		
<b>ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>			
<p>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,</p>	<p>ОПОР 2.1.1 Организует и проводит экспертизы ценности документов на этапе делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу</p> <p>ОПОР 2.1.2 Организует и проводит экспертизу ценности документов на этапе подготовки их к передаче в архив организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.1.3. Организует и проводит отбор и подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу</p> <p>ОПОР 2.2.1. Организует работу архива в системах электронного документооборота в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.</p>	<p>ПО 2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<p>Отчет по преддипломной практики содержащий необходимую информацию для написания выпускной квалификационной работы, аттестационный лист и другие обязательные документы согласно требованиям</p>

	<p>ОПОР 2.2.2 Организует работу архива на основе информационных технологий в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу</p> <p>ОПОР 2.2.3. Использует в работе архива компьютерную технику и программное обеспечение для хранения, комплектования, учёта и использования документов архива в соответствии с действующими нормативно-методическими документами по архивному делу</p> <p>ОПОР 2.3.1 Разрабатывает классификаторы по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу</p> <p>ОПОР 2.3.2 Разрабатывает и ведёт справочников по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.3.3. Разработка и ведение таблицы по документам организации в соответствии с нормативно-методическими документами по архивному делу</p> <p>ОПОР 2.4.1 Организует комплектование архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу</p> <p>ОПОР 2.4.2 Организует приём и рациональное размещение документов в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.4.3 Организует и размещает документы по личному составу, переданные на хранение в архив, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу</p> <p>ОПОР 2.5.1 Обеспечивает сохранность документов на бумажных носителях, находящихся в архиве организации, в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.5.2 Обеспечивает сохранность электронных документов в архиве организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.</p> <p>ОПОР 2.5.3 Организует учёт документов архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по</p>		
--	---	--	--

	<p>архивному делу  ОПОР 2.6.1 Организует оперативный поиск документной информации в архиве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.  ОПОР 2.6.2 Организует использование архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу.  ОПОР 2.6.3 Организует использование архивных документов по исполнению запросов пользователей в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по архивному делу  ОПОР 2.7.1 Осуществляет организационно-методического руководство работой архива в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.  ОПОР 2.7.2 Организует контроль за работой архива и за организацией документов в делопроизводстве в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу.  ОПОР 2.7.3 Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами организации в соответствии с действующими законодательными и нормативными документами по делопроизводству и архивному делу  ОПОР1.1.Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии  ОПОР 1.2 .Планирует получение дополнительных навыков в рамках своей будущей профессии  ОПОР1.3.Анализирует свои способности и возможности в профессиональной деятельности в процессе собеседования с работодателем, педагогическим работником, руководителем практики.  ОПОР 1.4.Составляет резюме  ОПОР 1.5.Составляет портфолио работ и достижений в соответствии с установленными требованиями.  ОПОР2.1.Аргументировано обосновывает профессиональную задачу или проблему  ОПОР 2.2.Составляет план решения профессиональной задачи.  ОПОР 2.3.Оценивает результаты решения профессиональной задачи</p>		
--	--	--	--

	<p>ОПОР 3.1.Принимает решение в стандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.2.Принимает решение в нестандартной профессиональной ситуации.</p> <p>ОПОР 3.3.Оценивает результаты и последствия своих действий в стандартных и нестандартных ситуациях</p> <p>ОПОР 4.1.Подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОПОР4.2.Структурирует получаемую информацию.</p> <p>ОПОР 4.3.Оформляет результаты поиска информации в соответствии с принятыми нормами</p> <p>ОПОР 5.1.Использует средства информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 5.2.Применяет специализированное программное обеспечение при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 5.3.Демонстрирует культуру поведения в сети интернет с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПОР 6.1.Демонстрирует навыки работы в коллективе и/или команде.</p> <p>ОПОР 6.2.Осуществляет взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями в смоделированной ситуации профессиональной деятельности.</p> <p>ОПОР 6.3.Демонстрирует владение способами решения конфликтной ситуации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 7.1.Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.</p> <p>ОПОР 7.2.Выбирает оптимальные решения при выполнении заданий.</p> <p>ОПОР 7.3.Выполняет функции лидера команды (руководителя проекта).</p> <p>ОПОР 7.4.Анализирует деятельность членов команды при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 7.5.Планирует деятельность членов команды по улучшению достигнутых результатов.</p> <p>ОПОР 8.1.Составляет свою профессиограмму</p> <p>ОПОР 8.2.Планирует собственное повышение квалификации в соответствии с намеченным планом.</p> <p>ОПОР 8.3.Осваивает дополнительные образовательные программы</p> <p>ОПОР 9.1.Владеет информацией в</p>		
--	---	--	--

	области инноваций в профессиональной сфере деятельности ОПОР 9.2.Составляет алгоритм действий при смене технологий в профессиональной деятельности ОПОР 9.3.Анализирует актуальность технологических процессов при выполнении профессиональных задач.		
--	---	--	--

## 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**

**ВД.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам 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

*Список использованных источников* соответствует списку в ВКР, начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских.

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



## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство 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 преддипломную практику**

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

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения

ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

**Цели практики:**

1. Приобретение и углубление практического опыта

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

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

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

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

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
<p>ПО1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.                      У01.2, У01.3.,У01.4., У02.1.,У03.1., У03.3, У04.3., У05.2., У05.3., У06.1., У06.2., У06.3., У07.1., У08.1., У08.2У09.1,</p>	<p>Координации документооборота организации.                      Участие в работе отдела ДООУ, канцелярии, секретариате и организации рабочего места                      Подготовка документов к совещаниям и их анализ                      Обращивать материалы характеризующие документооборот организации и проводить анализ документооборота.                      Осуществление подготовки, оформления и размножения документов.                      Обращивать 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.                      Обращивать 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. У01.2, У01.3.,У01.4., У02.1.,У03.1., У03.3, У04.3., У05.2., У05.3., У06.1., У06.2., У06.3., У07.1., У08.1., У08.2У09.1,	Координации документооборота организации. Участие в работе отдела ДОУ, канцелярии, секретариате и организации рабочего места. 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
15.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации, ведением приема посетителей по месту прохождения практики	В течении практики
16.	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
17.	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
18.	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
19.	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
20.	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
21.	Изучить и проанализировать порядок группировки исполненных документов в дела, обращая внимание, насколько точно соблюдаются признаки заведения дел, объемы дел, заголовки дел.	В течении практики
22.	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
23.	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.	
24.	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
25.	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
26.	Изучить средства механизации делопроизводства, применяемые в организациях, учреждениях, предприятиях.	В течении практики
27.	Оформить документы для отчета по практике	В течении практики
28.	Подготовить и сдать отчет по практике	В течении практики

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

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

Руководитель практики от МпК

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**ЗАДАНИЕ  
на преддипломную практику**

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

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

**Цели практики:**

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

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
<p>ПО1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации У01.2, У01.3., У01.4., У02.1., У03.1., У03.3, У04.3., У05.2., У05.3., У06.1., У06.2., У06.3., У07.1., У08.1., У08.2У09.1,</p>	<p>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</p>

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;
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,

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 ПРАКТИКЕ**

(И.О.Фамилия)

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

успешно прошел(ла) \_\_\_\_\_ преддипломную \_\_\_\_\_ практику

по профессиональному модулю:

ПМ\_01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**Цели практики:**

1. Приобретение и углубление практического опыта

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

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

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

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

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. У01.2, У01.3.,У01.4., У02.1.,У03.1., У03.3, У04.3., У05.2., У05.3., У06.1., У06.2., У06.3., У07.1., У08.1., У08.2У09.1,	Координации документооборота организации. Участие в работе отдела ДООУ, 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 проведении экспертизы ценности документов. Участие в составлении номенклатуры дел и анализ



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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

(И.О. Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на \_\_\_\_\_ курсе специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения (базовая подготовка)  
успешно прошел(ла) \_\_\_\_\_ преддипломную \_\_\_\_\_ практику

по профессиональному модулю:

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

**Цели практики:**

1. Приобретение и углубление практического опыта:

1.1 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК.2.6, ПК 2.7,  
ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9.

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
ПО1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации У01.2, У01.3., У01.4., У02.1., У03.1., У03.3, У04.3., У05.2., У05.3., У06.1., У06.2., У06.3., У07.1., У08.1., У08.2У09.1,	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами Вести работу в системах электронного документооборота Разрабатывать и вести классификаторы, 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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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