

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(РГУ)
Гуманитарный колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

программы подготовки специалистов среднего звена
для специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка)

Москва 2020 г.

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой) комиссией по
общепрофессиональным дисциплинам/
профессиональным модулям по
специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Протокол

№ 3 от “12 ” ноября 2020 г.

Составлена на основе федерального
государственного образовательного
стандарта СПО по специальности
46.02.01. Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Автор: Савостина Е.А., преподаватель ГК РГГУ

Рецензент: Париева Л.Р., преподаватель ГК РГГУ

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной практики – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;

Организация документационного и кадрового обеспечения деятельности международных организаций.

Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Место производственной (преддипломной) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной (преддипломной) практики – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Организация документационного и кадрового обеспечения деятельности международных организаций.

1.2. Цели и задачи практики

Цель учебной практики - обеспечить последовательность овладения студентами системой профессиональных навыков и первоначальным опытом практической работы.

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом:

Расширение и закрепление теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;

Формирование профессиональных умений;

Приобретение первичных умений обработки документов различных систем документации, работы в архиве организации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими источниками.

Целями производственной практики являются:

1. Закрепление и реализация теоретических знаний студентов, специализирующихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения.

2. Овладение практическими навыками самостоятельной работы в области исследования систем документационного обеспечения управления и архивоведения.

3. Определение областей научных исследований с целью последующей подготовки курсовых и дипломных работ, сбор материалов, необходимых для их написания.

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом:

- изучение особенностей организационной структуры предприятия и видов деятельности;

- изучение структуры службы ДОУ, форм работы с документами, штатного состава и ее функций;

- изучение нормативно-правовой базы службы ДОУ;

- проведение анализа организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами);

Целями производственной (преддипломной) практики являются:

1. Закрепление и реализация теоретических знаний студентов, специализирующихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения.

2. Углубление практических навыков самостоятельной работы в области исследования систем документационного обеспечения управления и архивоведения.

3. Развитие общих и профессиональных компетенций.

4. Проверка готовности обещающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях.

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом:

- изучение особенностей организационной структуры предприятия и видов деятельности;

- изучение структуры службы ДОУ, форм работы с документами, штатного состава и ее функций;

- изучение нормативно-правовой базы службы ДОУ;

- проведение анализа организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами);

- сбор и анализ материалов, информации, необходимых для выполнения квалификационной работы.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы практики

В рамках освоения специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на учебную практику отводится 3 недели, 108 часов.

В рамках освоения специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на производственную практику отводится 3 недели, 108 часов.

В рамках освоения специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на производственную (преддипломную) практику отводится 4 недели, 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики является освоение общих компетенций (ОК):

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.

Профессиональных компетенций (ПК):

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.

ПК 1.11. Владеть базовыми знаниями иностранного языка

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК-3.1. Владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

ПК-3.2. Владеть законодательной и нормативно-методической базой Документационного обеспечения управления.

ПК-3.3. Вести системы документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.

ПК. 4.1. Самостоятельно работать с правовыми актами, использовать нормативные правовые документы в своей деятельности

ПК. 4.2. Ориентироваться в приоритетах российского и национального (иностранного) законодательства в вопросах регулирования предмета профессиональной деятельности

В результате освоения учебной практики обучающийся должен знать:

- Законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивоведению;

- Структуру современных организаций и организацию служб ДОУ;

- Организацию и технологию работы с документами в учреждении;

В результате прохождения практики студент должен уметь:

- Работать с общероссийскими и локальными нормативными документами по организации документационного обеспечения управления;

- Анализировать организацию службы ДОУ;

- Оформлять управленческие документы;

- Готовить документы к передаче в архив;

- Использовать информационные технологии для решения управленческих задач;

- Работать на персональном компьютере;

- Пользоваться современной оргтехникой и средствами коммуникации.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен знать

- Систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

- Систему хранения и обработки документов;

- Законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивоведению;

- Структуру современных организаций и организацию служб ДОУ;

- Организацию и технологию работы с документами в учреждении;

- Основные правила организации секретарского обслуживания;

- Специфику кадрового документирования и работы с кадровыми документами;

- Технологические операции по работе с документами в структурных подразделениях;

В результате прохождения производственной практики студент должен уметь:

- Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- Работать в системах электронного документооборота;
- Использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- Применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;
- Работать с общероссийскими и локальными нормативными документами по организации документационного обеспечения управления;
- Обрабатывать документированную информацию и готовить данные по документационному обеспечению управления и архивоведению;
- Оформлять управленческие документы;
- Готовить документы к передаче в архив;
- Использовать информационные технологии для решения управленческих задач;
- Работать на персональном компьютере, пользоваться современной оргтехникой и средствами коммуникации.

В результате прохождения производственной практики студент должен иметь практический опыт в организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

В результате освоения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен

- закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения;
- обрести навыки конкретных видов профессиональной деятельности (прием граждан, составления и оформление документов, подготовка документов для передачи в архив и т.п.)
- закрепить и развить обретенные профессиональные навыки самостоятельной практической деятельностью, контролируемой наставником (руководителем практики от организации).
- развить навыки по сбору, обобщению и анализу материалов для решения поставленной практической задачи.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен иметь знания, практический опыт и владеть методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения (или структурного подразделения) любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен знать:

- законодательные акты, нормативные и методические документы по ДООУ и архивоведению;
- структуру современных организаций и организацию службы ДООУ;
- организацию и технологию работы с документами в учреждении;
- основные правила организации секретарского обслуживания
- специфику кадрового документирования и работы с кадровыми документами;
- технологические операции по работе с документами в структурных подразделениях.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен уметь:

- работать с общероссийскими и локальными нормативными документами по организации документационного обеспечения управления и архивного дела;
- обрабатывать документированную информацию и готовить данные по ДООУ и архивоведению;
- проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- готовить документы к передаче в архив организации и в государственный архив;
- использовать информационные технологии для решения управленческих задач;

- работать на персональном компьютере, пользоваться современной оргтехникой и средствами коммуникации, профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления и архивного дела.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем выделяемого времени (часы)
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА	
Вводный инструктаж.	6
Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.	3
Выдача заданий практики	3
Раздел 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	102
Тема 1.1. Структура учреждения, организации, предприятия	18
Тема 1.2. Организация документационного обеспечения управления	36
Тема 1.3. Составление и оформление управленческих документов	24
Тема 1.4. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	20
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	4
ПРАКТИКА	108
КОНСУЛЬТАЦИИ	3
МАКСИМАЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	111
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА	
Вводный инструктаж.	3
Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.	2
Выдача заданий практики	1
Раздел 1. Изучение истории учреждения, его современных задач, функций, структуры	12
<i>Тема 1. Знакомство с руководителем практики от учреждения. Беседа с руководящими работниками учреждения. Составление исторической справки о фондообразователе.</i>	4
<i>Тема 2. Организационные документы в деятельности учреждения. Положение (устав) как учредительный документ. Положения о структурных подразделениях. Штатное расписание.</i>	4
<i>Тема 3. Организационная структура учреждения. Составление графической структурной схемы учреждения. Подчинение, подотчетность, взаимодействие структурных подразделений: направления и организационные формы.</i>	4
Раздел 2. Функции и структура делопроизводственной службы	22
<i>Тема 1. Нормативные документы в деятельности службы ДОУ. Государственная система документационного обеспечения управления. Положением о службе документационного обеспечения учреждения, должностными инструкциями ее работников, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел.</i>	6
<i>Тема 2. Организация службы ДОУ. Место службы ДОУ в структуре учреждения, ее должностной и численный состава, функции и должностные</i>	6

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем выделяемого времени (часы)
обязанности сотрудников. Составление графической схемы структуры службы документационного обеспечения.	
<i>Тема 3. Организация рабочих мест сотрудников службы ДОУ.</i> Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций, выявление степени оснащенности рабочих мест организационной техникой.	10
Раздел 3. Особенности документирования деятельности учреждения	18
<i>Тема 1. Системы документации, используемые в учреждении.</i> Основные виды документов, которыми оформляются различные функции учреждения.	6
<i>Тема 2. Оформление документов.</i> Анализ соответствия оформления документов организации нормативным методическим документам. правильности оформления документов. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики. Составление и оформление документов по указанию руководства.	12
Раздел 4. Анализ организации документооборота	14
<i>Тема 1. Документооборот в организации.</i> Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения. Выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте. Определение объема документооборота за предшествующий месяц. Фиксация полученных данных в дневнике практики.	8
<i>Тема 2. Этапы работы с документами.</i> Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Выполнение работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции.	6
Раздел 5. Построение информационно-поисковой системы	8
<i>Тема 1. Регистрация документов в организации.</i> Определение системы регистрации документов в учреждении (централизованная или децентрализованная, какие документы в каких структурных подразделениях регистрируются, подразделяются ли документы на регистрируемые и нерегистрируемые, в каком документе это закреплено). Изучение форм регистрации и порядка их заполнения. Определение состава реквизитов, вносимых в автоматическом и полуавтоматическом режимах, при наличии в учреждении автоматизированной формы регистрации.	4
<i>Тема 2. Справочно-информационные системы документации.</i> Изучение созданных баз данных. Заполнение регистрационных форм, регистрация документов. Изучение системы информационно-справочной работы, определение того, на каких носителях создан справочно-информационный фонд, кто имеет право пользоваться информационно-поисковой системой. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.	4
Раздел 6. Контроль исполнения документов	8
<i>Тема 1. Организация контроля исполнения документов.</i> Изучение организации и технологии контроля исполнения документов. Выяснение наличия ответственного за этот участок работы, документов,	4

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем выделяемого времени (часы)
регламентирующих этот вид деятельности.	
<i>Тема 2. Делопроизводственные операции в процессе контроля исполнения документов. Анализ перечней документов, подлежащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.</i>	4
Раздел 7. Классификация и систематизация документов, формирование дел	8
<i>Тема 1. Номенклатура организации и схемы классификации документов. Изучение классификационных справочников (перечней документов, номенклатуры дел и др.) и схемы классификации документов, определение типов классификаторов. Анализ и определение качества оформления номенклатуры дел. Изучение и анализ порядка оформления дел.</i>	4
<i>Тема 2. Группировка исполненных документов в дела. Самостоятельная работа по группировке исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Фиксация в дневнике практики недостатков номенклатуры дел, ошибок в формировании и оформлении дел.</i>	4
Раздел 8. Подготовка дел к сдаче в архив.	18
<i>Тема 1. Нормативно-методические документы по подготовке дел к сдаче в архив. Изучение положения об экспертной комиссии учреждения. Полистный просмотр дел, определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов</i>	4
<i>Тема 2. Организация отбора документов на постоянное и долговременное хранение. Отбор дел постоянного и долговременного хранения, выделение дел с истекшими сроками хранения. Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.</i>	4
<i>Тема 3. Оформление документов для сдачи в архив. Проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах, подшивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей и внутренних описей в делах, оформление обложек дел; составление (уточнение) схемы систематизации дел фонда; систематизация дел в соответствии со схемой; составление и оформление описей дел. Передача дел в архив учреждения. Составление акта о выделении документов к уничтожению. Запись сведений об объеме проделанной работы в дневнике.</i>	10
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2
ПРАКТИКА	108
КОНСУЛЬТАЦИИ	5
МАКСИМАЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА ОБУЧАЮЩИХСЯ	113
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА	
Вводный инструктаж.	4
Инструктаж по прохождению практики, инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности; организационные вопросы. Ознакомление с режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка	2
Выдача заданий практики	2
Выполнение индивидуального задания.	132
Выполнение запланированной производственной работы	60

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем выделяемого времени (часы)
Подбор материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы: - поиск информационных и документальных источников; - сбор и обработка практического материала (планы, отчеты, служебная документация, бланки документов и др.); - сбор и обработка статистических данных.	72
Подведение итогов практики и систематизация документов по практике:	4
Составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики студента, аттестационного листа	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	4
ПРАКТИКА	144

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формы проведения учебной практики

Для лучшего освоения полученных профессиональных компетенций используются следующие формы проведения учебной практики:

- Аудиторная – выполнение практических заданий выдаваемых руководителем практики;
- Лабораторная – изучение особенностей работы службы ДООУ.
- Ознакомительная – на базе различных организаций

Формы проведения производственной практики

Для лучшего освоения профессиональных компетенций производственная практика может проводиться в форме:

- практических занятий;
- экскурсий;
- выполнения сквозной профессиональной задачи с итоговым анализом приобретенных практических навыков по специальности;
- решения производственных ситуаций по формированию практических умений;
- имитационного моделирования профессиональной деятельности;
- выполнения индивидуальных профессиональных заданий;
- участия студентов в творческой работе и др.

Формы проведения производственной (преддипломной) практики

Основной формой проведения производственной (преддипломной) практики является самостоятельная работа студентов на рабочих местах различных организаций.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация программы учебной практики предполагает наличие баз практики:

- Управления (отделы) делами,
- Канцелярии,
- общие отделы,
- отделы документационного обеспечения управления организаций, предприятий, учреждений различных форм собственности;
- архивы;
- органы управления архивным делом

Студенты направляются в соответствии с календарным учебным планом, и при наличии направлений от учебного заведения, а также писем-подтверждений от организаций о согласии в предоставлении места и организации учебной практики студентов, либо договоров о проведении практики студентов.

4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

По результатам практики студент должен составить отчет и получить аттестационный лист с оценкой освоенных компетенций. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций. К отчету прилагается характеристика, подписанная организацией и заверенная печатью организации, участвующей в проведении практики и дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ.

Отчет выполняется на компьютере на листах формата А-4 и вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства. Печатается через 1,5 интервала, выполняется шрифтом Times New Roman, размер шрифта для текста отчета – 14. Параметры страницы: сверху страницы отступ 20 мм, слева – 25 мм, справа 8 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 15 мм. Нумерация страниц сплошная. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2». Нумерация страниц располагается вверху страницы, выполняется шрифтом Times New Roman, размер шрифта для нумерации страниц – 10. К отчету должен быть составлен Список источников и литературы. Основой списка может стать литература, рекомендованная к изучению программой практики. Студент может также самостоятельно подобрать литературу, использовать рекомендации руководителя практики от организации, использовать интернет-ресурсы.

Примерный объем отчета 7-10 листов. Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен. Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 1 к данной рабочей программе. На последующих листах располагается основной текст отчета.

Титульный лист отчета скрепляется подписью руководителя практикой от организации и руководителя практики от колледжа.

Отчет должен иметь структуру. Обязательные элементы и структура отчета, а также рекомендации по его подготовке приводятся в Приложении 2.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета. Отчет, в котором отсутствует подпись руководителя практики от организации, к рассмотрению не допускается.

4.4 Информационное обеспечение обучения

а) основная учебная литература

1. Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. Документационное обеспечение управления / Под общ. ред. Быковой Т.А. –М.: Издательство «ООО «КноРус», 2018. –266 с.
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453767> — Загл. с экрана.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-

5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242> — Загл. с экрана.
4. Малышева Е.П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник : для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение". В 2 ч. Ч. 1 / Е. П. Малышева. - Москва : Академия, 2015. - 207 с.; Ч. 2 / Е. П. Малышева. - Москва : Академия, 2015. - 253 с.
5. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» : [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.] ; под ред. Е. М. Буровой. - Москва : Академия, 2016. Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. - 2016. - 392, [1] с.
6. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453692> — Загл. с экрана.
7. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450804> — Загл. с экрана.

б) дополнительная литература

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: учебник / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. — 6-е изд., стер. — М.: Академия, 2007. — 270 с. — (Начальное профессиональное образование. Подготовка служащих) (Федеральный комплект учебников).
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления : делопроизводство : учебник / М. И. Басаков. - Изд. 2-е, испр. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 350 с.
3. Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой; Рос. гос. гуманит. ун-т. — М.: Изд. дом МЭИ, 2012. — 482 с.
4. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2018. - 304 с.
5. Деловое письмо [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - Изд. 5-е. - Москва : Дашков, 2013. - 196 с.
6. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 6-е, испр. и дополненное - М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2016. - 344 с.
7. Мазурина О.Б. Переписка с деловым партнером на английском языке : учебное пособие / О. Б. Мазурина. - Москва : Проспект, 2016. - 96,
8. Корнеев К.И., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с.
9. Непогода А.В., Семченко П.А. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов). - М.: Омега-Л, 2007. - 480 с.

10. Образцы документов для оформления приема на работу. - М. : Акцион-Медиа, сор. 2010. - 48 с.
11. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учеб. пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев {и др.}; под. Ред. И.К. Корнеева. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007. - 608 с
12. Справочник секретаря-референта: Практическое пособие. - 4-е изд., перераб. /Автор-составитель М.И. Басаков. - Ростов н/Д: Феникс, 2007. - 480 с. (Справочник).
13. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству. (руководство к составлению) - М.: «Приор-издат», 2005. - 176 с.
14. Топчиева И.В. Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" / И. В. Топчиева ; [под общ. ред. Т. А. Бьковой]. - Москва : Термика, 2016. - 503 с.
15. Управление документами. Термины и определения: словарь / [М. В. Ларин и др.]; Федер. арх. агентство, ВНИИДАД. — М.: ВНИИДАД, 2013. — 120 с.
16. Янковая В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов: учеб. пособие для учащихся учреждений нач. проф. образования / В. Ф. Янковая. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2011. – 267с.

в) Нормативная и методическая литература

1. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185, введен в действие с 1 марта 2014 г. – М.: Стандартинформ, 2014. – 16 с.
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) . – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ — Загл. с экрана.
5. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44). — Режим доступа: http://archives.ru/documents/prik44_2018.shtml — Загл. с экрана.
6. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. М., 2009 (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477) [Электронный ресурс] // Информационно- правовой портал ГАРАНТ.РУ. — Режим доступа: <http://base.garant.ru/195767/> — Загл. с экрана.
7. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утв. Приказом Росархива от 02.03.2020 № 24). — Режим доступа: <http://archives.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml> — Загл. с экрана.
8. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.05.2015 № 526; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015; рег.№ 38830). —

- Режим доступа: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml — Загл. с экрана.
9. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-методической и производственной деятельности организации с указанием сроков хранения / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД). — М.: [б.и.], 2008. — 381 с. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/ — Загл. с экрана.
 10. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Росархив ВНИИДАД. М., 2019. — Режим доступа: <http://archives.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml> — Загл. с экрана.
 11. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Росархив ВНИИДАД. М., 2010. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/ — Загл. с экрана.
 12. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 11.03.1997 № 11; зарег. Министерством юстиции 08.07.1997, рег. № 1344) [Электронный ресурс] // — Режим доступа: <http://archives.ru/documents/regulations/reglam.shtml> — Загл. с экрана
 13. Комплекс справочно-методических и практических пособий к «Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН» // Архивы России [Электронный ресурс]: Портал / Федер. арх. агентство. — Электрон. дан. — М., [2001-2020]. — Режим доступа: <http://archdelo.rusarchives.ru/> — Загл. с экрана

з) Демонстрационные и раздаточные материалы для учебной практики

1. Виды бланков ОРД. Их характеристика, состав реквизитов и варианты их расположения.
2. Требования к оформлению бланка письма, общего бланка, бланка конкретного вида документа.
3. Виды документов в делопроизводстве. Классификация документов по видам деятельности.
4. Основные реквизиты документа. Характеристика.
5. Требования к оформлению даты и номера документа. Значение этих реквизитов.
6. Требование к оформлению реквизитов по составу удостоверения документов (печать, подпись). Значение этих реквизитов.
7. Требования к оформлению грифов согласования и утверждения документов.
8. Общие требования к тексту документа, к оформлению реквизитов заголовков, приложение к тексту.
9. Требования к оформлению отметок на документах. Значение этих отметок.
10. Характеристика и состав организационных документов. Требования к их оформлению.
11. Характеристика и состав распорядительных документов. Требования к их оформлению.
12. Характеристика и состав справочно-информационных документов. Требования к их оформлению.
13. Особенности составления документов с помощью ПЭВМ.
14. Подлинник, копия. Виды копий. Требования к их оформлению.
15. Правила выдачи копий документов.
16. Требования к оформлению телефонограмм.

17. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, удостоверения, применения .
18. Экспертиза ценности документов.
19. Сроки хранения документов.
20. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
21. Организация делопроизводства по документам, содержащим коммерческую тайну.
22. Требования к оформлению приказов по личному составу (прием, увольнение, перевод).
23. Требования к оформлению личных карточек формы Т-2.
24. Требования к оформлению личных дел.
25. Требования к оформлению трудовых книжек.
26. Требования к оформлению документов личного характера (анкета, автобиография, резюме).
27. Приказ - правила составления и оформления.
28. Протокол - правила составления и оформления.
29. Акт - правила составления и оформления.
30. Должностная инструкция - правила составления и оформления.
31. Докладная записка - правила составления и оформления.
32. Справка - правила составления и оформления.
33. Доверенность. Виды доверенностей.
34. Реквизиты - эмблема организации или товарный знак, подпись, текст, заголовок.
35. Письма - правила составления и оформления.
36. Реквизиты - справочные данные об организации, гриф ограничения доступа к документу, печать.
37. Реквизиты: ссылка на регистрационный номер и дату документа, наименование вида документа, гриф согласования.
38. Реквизиты - адресат, резолюция, отметка об исполнителе.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Руководство практикой осуществляют преподаватели из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Гуманитарного колледжа, а также работники, закрепленные за обучающимися на базе практики. Консультации по подбору материалов для написания выпускной квалификационной работы осуществляет руководитель ВКР

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ в организации, а также сдачи студентом дневника практики, отчета, характеристики и аттестационного листа.

Контроль работы студентов осуществляется руководителями практики – руководителем практики от организации и руководителем практики от колледжа – преподавателем.

Практика завершается оценкой освоенных студентом общих и профессиональных компетенций в виде дифференцированного зачета.

По окончании практики студент сдает руководителю практики от колледжа отчет в установленной форме, надлежащего объема, структуры и оформления, дневник, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью организации, аттестационный лист с оценкой освоенных компетенций и подписанный руководителем практики от организации и характеристику с места прохождения практики.

На основании проверки отчета и собеседования руководитель практики от колледжа

ставит дату, оценку и свою подпись в дневнике практики и выставляет итоговую оценку по практике.

Не выполнение отчета в установленные сроки рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана и влечет применение мер взыскания.

Результаты защиты практики проставляются в ведомости и зачетной книжке студента.

5.1. Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся:
традиционная.

5.2. Критерии выставления оценки за практику

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Отлично	<p>Студент-практикант демонстрирует хорошее владение профессиональной терминологией, в полной мере усвоил теоретические и методические сведения, даваемые руководителями практики во время вводных бесед, инструктажа, занятий.</p> <p>демонстрирует профессиональные навыки практической работы с документами организации, умеет применять теоретические знания на практике, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. использует в практической работе современную оргтехнику, АИПС, СЭД.</p> <p>Студент-практикант правильно и своевременно подготовил, оформил полный комплект отчетных документов по практике. В срок предоставил их на проверку.</p> <p>Студент-практикант регулярно посещал практику, аккуратно выполнял все задания, заслужил положительную характеристику</p>
Хорошо	<p>Студент-практикант демонстрирует хорошее владение профессиональной терминологией, в целом усвоил теоретические и методические сведения, даваемые руководителями практики во время вводных бесед, инструктажа, занятий.</p> <p>Студент-практикант в целом овладел навыкам практической работы с документами организации, использует в практической работе современную оргтехнику, АИПС, СЭД.</p> <p>Студент-практикант подготовил, оформил полный комплект отчетных документов по практике. В срок предоставил их на проверку.</p> <p>Студент-практикант регулярно посещал практику, аккуратно выполнял все задания заслужил положительную характеристику.</p>
Удовлетворительно	<p>Студент-практикант имеет представление о профессиональной терминологии, посещал вводные беседы, инструктаж, занятия, но теоретические и методические сведения, даваемые на них руководителями практики, усвоил частично, не применял на практике, не отразил в отчетных документах.</p> <p>Студент-практикант демонстрирует отдельные навыки</p>

	<p>практической работы с документами организации, имеет представление об использовании в практической работе современной оргтехники, АИПС, СЭД.</p> <p>Студент-практикант подготовил, оформил полный комплект отчетных документов по практике. Предоставил их на проверку.</p> <p>Студент-практикант посещал практику, выполнял задания, заслужил положительную характеристику.</p>
Не удовлетворительно	<p>Студент-практикант не посещал практику.</p> <p>Студент-практикант не выполнял практические задания.</p> <p>Студент-практикант не подготовил полный комплект отчетных документов по практике.</p> <p>Студент-практикант предоставил их на проверку.</p>

5.3. Обязанности обучающегося во время прохождения практики

Изучить программу прохождения практики, подготовить соответствующую документацию. Своевременно прибывать на базу практики, имея при себе все необходимые документы: программу практики, дневник практики, удостоверение личности.

Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителей практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителей, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.

Ежедневно вести дневник практики, с занесением в него всех выполняемых действий и заданий.

Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
Гуманитарный колледж

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Отчет по _____ практике

Выполнил: студент ____ курса ____ группы

(ФИО)

Руководитель от организации

(ФИО)

(подпись)

Руководитель от колледжа

(ФИО)

(подпись)

Москва 20__ г.

Структура отчета по практике

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список источников и литературы
- Приложения.

Содержание отчета

Оглавление должно отражать все материалы, представленные в работе. Перечисляются заголовки разделов и подразделов, список источников, каждое из приложений. Указываются номера страниц, на которых они начинаются. В конце оглавления перечисляют Приложения. При наличии самостоятельно разработанных документов их перечисляют с указанием обозначений и наименований.

Введение

Во введении необходимо назвать вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная)), указать сроки практики, организацию – базу практики, а также отдел (департамент, управления) в котором практика проходила. а также цели, задачи практики, основные знания и умения, которые формировались на практике. Объем введения – 1-2 стр.

Основная часть

Содержание основной части должно отвечать заданию. Основная часть представляет собой изложение результатов работы. В ней демонстрируются умения самостоятельно работать с современной литературой, глубоко и всесторонне исследовать проблему, пользоваться современной научной терминологией. Основная часть отчета должна быть связана с тематикой практики. Здесь должна быть отражена Структура учреждения, организации, предприятия; порядок и правила организации документационного обеспечения управления в нем; особенности составления и оформления управленческих документов в организации, организация хранения документов и обеспечение их сохранности. Самостоятельный раздел отчета должен быть связан с практической работой студента, необходимо дать характеристику своей работы, описать виды работы.

Текст основной части делится на разделы, подразделы, параграфы в соответствии с оглавлением и структурой рассматриваемых вопросов.

Текст может сопровождаться иллюстрациями: графиками, диаграммами, схемами.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. Каждый раздел, подраздел или пункт начинается с абзацного отступа.

Заключение

В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее теоретическая и практическая значимость. В заключении необходимо описать, какие умения и знания сформировались у студента по результатам выполненной работы. Допускается выразить личное отношение к практике, пожелания и замечания. Объем заключения – 1-2 стр.

Список используемых источников

Список используемых источников характеризует глубину и широту изучения проблемы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте, в алфавитном порядке.

Перед названием источника в списке проставляется порядковый номер.

Порядок расположения источников и литературы в списке: Список состоит из нескольких разделов:

источники – в нем располагаются законы, устав или положение об организации, положение о службе ДООУ, инструкции по делопроизводству, положение об архиве и тп.

литература – в этом раздела располагаются учебники, статьи, монографии, справочные издания.

интернет-ресурсы – в этом разделе приводятся ссылки на сайты и порталы, используемые на практике и при подготовке отчета.

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: копии документов правового характера, бланки документов, таблицы, самостоятельные материалы прикладного характера, брошюры. Приложениями к отчету могут быть проекты документов, подготовленные практикантом, статистические таблицы, результаты аналитической работы.



100368 Россия, г. Волгоград, ул. Елецкая, 21
269-821, 8-961-664-77-74
e-mail: gemini@rambler.ru

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студентка ___ курса ____ группы Гуманитарного колледжа РГГУ, Фокина Елизавета Игоревна, в период с _____ по _____ проходила практику в ООО «Джемини».

Во время прохождения практики студентка была ознакомлена с организационной структурой предприятия, с организационно-распорядительной документацией и внутренними локальными актами организации. В ходе прохождения практики студентка закрепила теоретические и практические знания, полученные во время обучения. За время прохождения практики Фокина Елизавета Игоревна проявила себя *ответственным, дисциплинированным работником*. К выполнению заданий относилась *ответственно и выполняла их аккуратно*.

Результаты практики могут быть оценены: **5 (отлично)**

Должность руководителя практики от организации

М.В. Петрова

Аттестационный лист по учебной практике

Студент _____

Ф. И. О.

обучающийся /обучающаяся/ на 2 курсе по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональным модулям ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.04 Организация документационного и кадрового обеспечения деятельности международных организаций в объеме 108 часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период учебной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
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.	
ПК 4.1 Самостоятельно работать с правовыми актами, использовать нормативные правовые акты. в своей деятельности	
ПК 4.2 Ориентироваться в приоритетах российского и национального (иностранного) законодательства в вопросах регулирования предмета профессиональной деятельности	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица _____ / _____
 организации (базы практики) _____ ФИО/должность

Подпись руководителя _____ / _____
 _____ ФИО/должность

Аттестационный лист по производственной практике

Студент _____

Ф. И. О.

обучающийся /обучающаяся/ на 3 курсе по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональным модулям ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в объеме 108 часов (3 недели) с «__» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. в организации:

наименование организации, юридический адрес

Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период производственной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
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	
ПК-2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	
ПК-2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	
ПК-2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации	
ПК-2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	
ПК-2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	
ПК-2.6. Организовывать использование архивных документов в	

научных, справочных и практических целях	
ПК-2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	
ПК-3.1. Владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
ПК-3.2. Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления	
ПК-3.3 Вести системы документационного обеспечения управления на базе новейших технологий	
Итоговая оценка компетенций	

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица _____ / _____
 организации (базы практики) _____ ФИО/должность

Подпись руководителя _____ / _____
 _____ ФИО/должность

Аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике

Студент _____

Ф. И. О.

обучающийся /обучающаяся/ на 3 курсе по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение успешно прошел(ла) производственную (преддипломную) практику в объеме 144 часа с « » по « » _____ 20____ г. в организации

наименование организации, юридический адрес

Виды работ, выполненные в период производственной (преддипломной) практики

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ (от 1 до 5 баллов)
Вводный инструктаж. Инструктаж по прохождению практики, инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности; организационные вопросы. Ознакомление с режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка.	
Получение заданий практики.	
Выполнение запланированной производственной работы.	
Подбор материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы: - поиск информационных и документальных источников; - сбор и обработка практического материала (планы, отчеты, служебная документация, бланки документов и др.); - сбор и обработка статистических данных.	
Подведение итогов практики и систематизация документов по практике. Составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии.	
Защита отчета	
Итоговая оценка выполненных работ	

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица _____ / _____
организации (базы практики) _____ ФИО/должность

Подпись руководителя _____ / _____
_____ ФИО/должность