

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного
оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Самара, 2017

ОДОБРЕНА

предметно-цикловой комиссией

Ирина /Стряпунина Н.В./

« 30 » 08 2017 г.

Составлена в соответствии с

ФГОС по специальности

(профессии)

Рекомендовано к использованию

решением методического

совета № 1

от « 30 » 08 2017 г.

Председатель совета

зам. директора по УМР

С.И. /Квиткова С.И.

« 30 » 08 2017 г.

Составитель: Н.В Хритина

Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) **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 профессии служащего 21299 Делопроизводитель**

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цели и задачи практики	6
2. Содержание практики	8
3. Организация и руководство практикой	11
4. Требования к оформлению отчета	14
Приложение 1. Шаблон титульного листа отчета	15
Приложение 2. Шаблон внутренней описи документов, находящихся в Отчете	16
Приложение 3. Шаблон индивидуального плана	18
Приложение 4. Шаблон характеристики-отзыва	24
Приложение 5. Шаблон отзыва о прохождении практики	25
Приложение 6. Шаблон сводной ведомости сформированности профессиональных компетенций	26
Приложение 7. Шаблон дневника по практике	27
Приложение 8. Шаблон карточки инструктажа	28
Приложение 9. Шаблон отзыва руководителя от ОУ о прохождении Практики. Задание.	29

Уважаемый студент!

Преддипломная практика является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по **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 профессии служащего 21299 Делопроизводитель**

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- учебными планами специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- рабочей программой ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, потребностями ведущих учреждений (и/или организаций, предприятий); ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПМ. 03 Выполнение работ по профессии служащего 21299 Делопроизводитель настоящими методическими указаниями.

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 профессии служащего 21299 Делопроизводитель**

учебным планом предусмотрена преддипломная практика.

Преддипломная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Документационное обеспечение управления и архивоведение. В рамках преддипломной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения специалиста ДОУ и архивоведения.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве специалиста ДОУ и архивоведения.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение преддипломной практики является обязательным условием обучения;
- студенты, не прошедшую практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.
- студенты, не прошедшие преддипломную практику без уважительной причины, отчисляются из ОУ за академическую задолженность.
- студенты, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

Желаем Вам успехов!

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 **Документационное обеспечение управления и архивоведение** и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности специалист по документационному обеспечению управления, архивист . Преддипломная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности организаций;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике (и/или курсовой/дипломной работы).

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по **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 профессии служащего 21299 Делопроизводитель**

Цели практики:

1. Получение практического опыта:
 - составление и оформление управленческой документации;
 - организация работы с документами в приемной руководителя;
 - обеспечение руководителя информацией;
 - составление анализа информации и подготовка информационно – аналитических документов;
2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной секретаря), 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.	Осуществлять стилистическую обработку служебных документов.
ПК 3.2.	Осуществлять редактирование и литературную обработку документов.
ПК 3.3.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 3.4.	Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности.

3. Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
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, 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), за 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.

Практика может быть организована в следующих организациях:

- Отдел Областной архив;
- Военный комиссариат Промышленного района;
- ГАПОУ СКСПО

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** и способствовать формированию общих и профессиональных компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики, Вы совместно с куратором составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

В зависимости от места прохождения практики Вы должны получить следующий практический опыт:

ПК	Задания на практику	Форма предъявления результата*
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	Составление плана приема и учета посетителей. Отработка составленного алгоритма. Оформление журнала учета посетителей.	Отчёт, дневник, характеристика
ПК1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Составление плана подготовки совещаний Составление писем-приглашений для участников мероприятия Расчет материальных затрат для проведения деловой встречи	Отчёт, дневник,
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Составление приказов командировании сотрудников. Составление командировочных удостоверений	Отчёт, дневник
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Организация рабочего места секретаря и руководителя. Организация рационального размещения офисной техники и оборудования.	Отчёт, дневник
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Составление и оформление приказов по основной деятельности. Регистрация приказов в журнале регистрации. Контролирование сроков исполнения документов.	Отчёт, дневник
ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Проведение первичной обработки входящих документов. Регистрация входящей и исходящей документации. Составление номенклатуры дел. Формирование документов в дела.	Отчёт, дневник,
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную	Составление инструкции по работе с конфиденциальными документами. Заполнение трудовой книжки. Составление приказов о приеме	Отчёт, дневник

информацию, в том числе с документами по личному составу.	работников на работу.		
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	Осуществление телефонных переговоров. Принятие и передача факсов.		Отчёт, дневник
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел, к передаче на архивное хранение.	Оформление обложки дела. Формирование дела.		Отчёт, дневник
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	Составление описи дел. Составление акта передачи дел в ведомственный архив. Осуществление подготовки дел к передаче в архив.		Отчёт, дневник
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Составление приказа о создании экспертной комиссии и проведении ЭЦД. Отработка составленного алгоритма. Составление акта о выделении дел к уничтожению.		Отчёт, дневник

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Оформление журнала учета посетителей. Обработка алгоритма составленного документа. Заполнение журнала учета поступления и выбытия ЭД	Отчёт, дневник
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	Составление описи дел. Обработка составленного алгоритма.	Отчёт, дневник
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Составление деятельности) схема размещения офисной техники (ОТ) о оборудования в архиве). Обработка схемы размещения офисной техники и оборудования в архиве.	Отчёт, дневник
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Заполнение формы книги учёта поступления и выбытия документов. Обработка листа-заверителя дела. Составление плана мероприятия по обеспечению и сохранности документов в архиве.	Отчёт, дневник
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Составление архивной справки. Обработка архивной справки. Составление архивной копии. Обработка архивной копии.	Отчёт, дневник
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Составление акта приема-передачи дел. Обработка акта приема-передачи дел при смене руководителя архива. Составление карточки заместителя-дела. Обработка карточки заместителя-дела.	Отчёт, дневник
ПК 3.1. Осуществлять стилистическую обработку служебных документов.	Оформление обложки дела. Регистрация документов. Обработка поступающей документации.	Отчёт, дневник
ПК 3.2. Осуществлять редактирование и литературную обработку документов.	Проставление регистрационного штампа. Оформление карточной формы регистрации.	Отчёт, дневник
ПК 3.3. Обращать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Работа с исходящей документацией. Систематизация документов. Формирование документов в дела	Отчёт, дневник
ПК 3.4. Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности.	Составление номенклатуры дел. Нумерация листов дела .Составление заголовков дел. Оформление журнала входящей документации.	Отчёт, дневник

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет старший мастер (зам. директора по УПР). Ответственный за организацию практики (куратор практики) утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест преддипломной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии!

3.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики Вы должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего отчета и свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику Вы должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим практикой;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор).

В процессе прохождения практики Вы должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;
- информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;

- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения (*руководителя практики от предприятия/наставника*) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики Вы должны:

- принять участие в итоговом собрании;
- получить характеристику-отзыв (*руководителя практики от предприятия/наставника*);
- представить дневник и отчет по практике руководителю от ОУ.

1.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
- посетить предприятие, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

1.3 Обязанности куратора практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по преддипломной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении 2
3.	Индивидуальный план прохождения практики	Шаблон в приложении 3
4.	Характеристика – отзыв на практиканта	Шаблон в приложении 4.
5.	Отзыв о прохождении производственной практики	Шаблон в приложении 5. Отзыв пишется от первого лица.
6.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	Шаблон в приложении 6. Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия по окончании практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
7.	Дневник по производственной практике с приложениями	Шаблон в приложениях 7-9. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия.
8.	Задание	Шаблон в приложении 10

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету:

1. Пакет документации организации.
2. Отзыв-характеристика
3. Отзыв студента.
4. Благодарственные письма
5. Дневник
6. График прохождения практики.
7. Анкета руководителя/наставника от предприятия.
8. И т.д. все оформленные в соответствии с заданием работы

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
- отступ первой строки – 1 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц – снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титulyном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.
Каждый отчет выполняется индивидуально.

2. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

студента

№ п/п	Наименование документа	страницы
1.	Индивидуальный план прохождения практики	3
2.	Характеристика-отзыв	5
3.	Отзыв о прохождении практики	6
4.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	7
5.	Приложение № 1 Задание на практику	9
6.	Приложение № 2 Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности	11
7.	Приложение № 3 Аттестационный лист	12
8.	Приложение № 4 Дневник по практике	13

«__» _____ 201__ г.

Структура отчета по практике

1. Индивидуальный план прохождения практики
2. Характеристика-отзыв
3. Отзыв о прохождении практики
4. Сводная ведомость оценки сформированности ПК
5. Приложение № 1 Задание на практику
6. Приложение № 2 Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности
7. Приложение № 3 Аттестационный лист
8. Приложение № 4 Дневник по практике
9. В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: фотографии, рисунки рабочего места; материал по истории организации.

СОГЛАСОВАНО

Наставник от предприятия

_____ ФИО

подпись

_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от ОУ

_____ ФИО

подпись

_____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения практики**

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Отметка о выполнении
1	Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности. Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета. Выдача заданий практики		
2	Ознакомительная экскурсия по предприятию. Изучить вопросы: – структура предприятия; – назначение и место каждого подразделения в производственном и управленческом процессе, их взаимосвязь; – правила внутреннего трудового распорядка; – функции главных специалистов предприятия; – перспективы развития производства; – план освоения новых технологий.		
3	Информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием и технологией		
4	Выполнение заданий на рабочем месте. Изучение истории учреждения, его современных задач, функций, структуры.		
	Знакомство с руководителем практики от учреждения. Беседа с руководящими работниками учреждения. Составление исторической справки о фондообразователе.		
	Организационные документы в деятельности учреждения. Положение (устав) как учредительный документ. Положение о структурных подразделениях. Штатное расписание. Организационная структура учреждения.		
	Нормативные документы в деятельности службы ДООУ. Государственная система документационного обеспечения управления		

<p>Организация службы ДОУ. Место службы ДОУ в структуре учреждения, ее должностной и численный состава, функции и должностные обязанности сотрудников. Составление графической схемы структуры службы документационного обеспечения.</p>			
<p>Организация рабочих мест сотрудников службы ДОУ. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: наличия вычислительной техники, локальной сети.</p>			
<p>Системы документации, используемые в учреждении. Основные виды документов, которые оформляются в организации.</p>			
<p>Оформление документов. Анализ соответствия оформления документов организации нормативным методическим документам. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.</p>			
<p>Изучение документооборота в организации. 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.</p>			
<p>Этапы работы с документами. Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Выполнение работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции.</p>			
<p>Регистрация документов в организации. Определение системы регистрации документов в учреждении. Определение состава реквизитов, вносимых в автоматическом и полуавтоматическом режиме при наличии в учреждении автоматизированной формы регистрации.</p>			
<p>Оформление справочно-информационных документов организации. Изучение созданных баз данных. Изучение системы информационно-справочной работы.</p>			
<p>Организация контроля исполнения документов. Изучение организации и технологии контроля исполнения</p>			

документов. Выяснение наличия ответственного за этот вид деятельности.			
Ведение делопроизводственных операций в процессе контроля исполнения документов. Анализ перечней документов, подлежащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения.			
Составление номенклатуры дел организации и схемы классификации документов. Изучение классификационных справочников (перечней документов, номенклатуры дел и др.) и схемы классификации документов, определение типов классификаторов. Изучение и анализ порядка оформления дел.			
Группировка исполненных документов в дела. Самостоятельная работа по группировке исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.			
Подготовка дел к сдаче в архив. Нормативно-методические документы по подготовке дел к сдаче в архив. Полистный просмотр дел, определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов.			
Организация отбора документов на постоянное и долговременное хранение. Отбор дел постоянного и долговременного хранения, выделение дел и истекшими сроками хранения. Составление акта о выделении документов, не подлежащих хранению, к уничтожению.			
Оформление документов к сдаче в архив. Проверка правильности формирования дел, 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.			
Итоговое занятие			

Студент _____ Фамилия И.О.
(подпись студента)

Примечания:

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики предприятия.
2. В графе «Дата» по согласованию с руководителем и наставником практики указывается дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. План подписывается студентом.

Характеристика - отзыв
о прохождении производственной практики студента
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования
имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»
название ОУ

Студент _____
(ФИО студента) _____ *№ курса/группы*
проходил практику с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
на _____
название предприятия
в подразделении _____
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности. Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

Студент не справился со следующими видами работ: _____

За время прохождения практики показал, что *(подчеркнуть нужное)*

Фамилию Имя практиканта

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения,

умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения преддипломной практики студенту можно порекомендовать: _____

Оценка за поведение _____
прописью

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику *указать название организации*.

Завершившая практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том, что _____

Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю _____

Самым важным для формирования опыта практической деятельности было _____

Прохождение производственной практики повлияло/не повлияло на возможный выбор места работы в будущем, так как _____

При выполнении выпускной квалификационной работы я хотел/не хотел получить возможность проходить преддипломную практику на данном предприятии, так как _____

Студент

_____ *подпись*

_____ *И.О. Фамилия*

Аттестационный лист по преддипломной практике

Студент _____

Ф. И. О.

обучающийся (аяся) на 3 курсе по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение успешно прошел(ла) преддипломную практику в объеме 144 часов

с «__» _____ 2017 г. по «__» _____ 2017 г. в организации

наименование организации, юридический адрес

Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период преддипломной 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. Осуществлять стилистическую обработку служебных документов.	
ПК 3.2. Осуществлять редактирование и литературную обработку документов.	
ПК 3.3. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	
ПК 3.4. Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности.	
Итоговая оценка компетенции	

Дата «___» _____ 20__ г.

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

Подпись руководителя (ГК) _____ / _____
 _____ ФИО/должность

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И
ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

1. Вводный инструктаж

Провёл мастер п/о по охране труда и технике безопасности	Инструктаж получил (а) и усвоил (а)
<hr/> <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>	<hr/> <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>
_____ 20__ г.	_____ 20__ г.

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Провёл мастер п/о по охране труда и технике безопасности	Инструктаж получил (а) и усвоил (а)
<hr/> <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>	<hr/> <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>
_____ 20__ г.	_____ 20__ г.

3. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе

_____ 20__ г.

Начальник цеха (отдела)

подпись

Фамилия И.О.

**Задание
на преддипломную практику**

Студент _____, группа № _____
Руководитель _____

ПК	Задания на практику
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	применение в профессиональной деятельности приемов делового общения; основные правила профессиональной этики и приемов делового общения в коллективе
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	осуществление работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	осуществление организации рабочего места секретаря и руководителя.
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	оформление и регистрирование организационно-распорядительных документов, контролирование сроков их исполнения.
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать	осуществление работы по обработке входящих и исходящих документов, систематизированию их, составлению номенклатуры дел и формированию документов в дела.

документы в дела.		
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	осуществление самостоятельной работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Осуществление телефонного обслуживания, приема и передачи факсов.	
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение.	
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Составление описи дел, осуществление подготовки 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.	Осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Ведение работы в системах электронного документооборота.	

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	Разрабатывание и ведение классификаторов, таблиц и др. справочников по документам организации.
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Обеспечение приема и рационального размещения документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Обеспечение учета и сохранности документов в архиве.
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Организация использования 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.	Осуществление организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ПК 3.1. Осуществлять стилистическую обработку служебных документов.	Оформление обложки дела. Регистрация документов. Обработка поступающей документации.

<p>ПК. 3.2. Осуществлять редактирование и литературную обработку документов.</p>	<p>Проставление регистрационного штампа. Оформление карточной формы регистрации. Работа с входящей документацией. Обработка исходящей документацией. Обработка внутренней документацией.</p>
<p>ПК 3.3. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p>	<p>Работа с исходящей документацией. Систематизация документов. Формирование документов в дела.</p>
<p>ПК 3.4. Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности.</p>	<p>Составление номенклатуры дел. Нумерация листов дела. Составление заголовков дела. Оформление журнала входящей документацией.</p>

Руководитель _____ ФИО

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Задание получил

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____ /

подпись студента

расшифровка подписи

Производственная характеристика

Обучающийся _____ группы _____

Специальность *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*

проходил производственную практику с _____ по _____ г.

на предприятии _____

Работал(а) по программе: преддипломной производственной практики
Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике

Производственная дисциплина _____

Внешний вид _____

Проявление сущности и социальной значимости своей будущей специальности

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики _____

Владение практическими навыками _____

Умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, электро- и противопожарной безопасности

Умение заполнять техническую документацию _____

Умение работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством

Индивидуальные особенности: добросовестность, инициативность, уравновешенность, отношение с коллегами и руководством

Заключение об освоении профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции	Да/нет
<u>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</u>	
<u>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</u>	
<u>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</u>	
<u>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</u>	
<u>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</u>	

ПК 1.6. <u>Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</u>		
ПК 1.7. <u>Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</u>		
ПК 1.8. <u>Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</u>		
ПК 1.9. <u>Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</u>		
ПК 1.10. <u>Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</u>		
ПК 2.1. <u>Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</u>		
ПК 2.2. <u>Вести работу в системах электронного документооборота.</u>		
ПК 2.3. <u>Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.</u>		
ПК 2.4. <u>Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</u>		
ПК 2.5. <u>Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</u>		
ПК 2.6. <u>Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</u>		
ПК 2.7. <u>Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</u>		
ПК 3.1. <u>Осуществлять стилистическую обработку служебных документов</u>		
ПК 3.2. <u>Осуществлять редактирование и литературную обработку документов.</u>		
ПК 3.3. <u>Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</u>		
ПК 3.4. <u>Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности</u>		
Итоговая оценка компетенций		
ОК 1. <u>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</u>		
ОК 2. <u>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</u>		
ОК 3. <u>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</u>		
ОК 4. <u>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</u>		
ОК 5. <u>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</u>		

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.	

Да/нет (оценка да – 70% положительных)

Итоговая оценка по производственной практике _____

Руководитель предприятия _____/Ф.И.О.

Руководитель практики _____/Ф.И.О.