

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Программы подготовки специалистов среднего звена

**специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

по программе базовой подготовки

Самара, 2017

ОДОБРЕНА

предметно-цикловой комиссией

Н.В.Стряпунина

« 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 /Квиткова С.И.

« 30 » 08 2017 г.

Составитель: Хритина Н.В.

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) **ПМ. 02 Организация**

архивной и справочно-информационной работы по документам организации

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

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Цели и задачи практики
2. Содержание практики
3. Организация и руководство практикой
4. Требования к оформлению отчета

Приложение 1. Отчет по производственной практике

Приложение 2. Дневник по производственной практике

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по **ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- учебным планом по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, рабочей программой по **ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**, учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации*

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 Документационного обеспечения управления и архивоведения.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение производственной 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 производственную 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 производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

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

Производственная практика является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации** и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности *Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации*

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

Цели практики:

1. Получение практического опыта:
 - оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
 - оформление обложки дел для постоянного, долговременного сроков хранения;
 - использование перечня документов и анализ фактического содержания имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения .
2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

| Название ПК | Результат, который Вы должны получить при прохождении практики |
|-------------|--|
| ПК 2.1. | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. |
| ПК 2.2. | Вести работу в системах электронного документооборота. |
| ПК 2.3. | Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации. |
| ПК 2.4. | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). |
| ПК 2.5. | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. |
| ПК 2.6. | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. |
| ПК 2.7. | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. |

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 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. |

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 **ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам 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 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. | Составить приказа о создании экспертной комиссии и проведении ЭЦД. Отработать составленный алгоритм. Составить акт о выделении дел к уничтожению. | Отчёт, дневник, характеристика |

| | | |
|--|---|-----------------|
| ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота. | Оформить журнал учета посетителей. Обработать алгоритм составленного документа. Заполнить журнала учета поступления и выбытия ЭД | Отчёт, дневник, |
| ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации. | Составить описи дел. Отработать составленный алгоритм. | Отчет, дневник |
| ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). | Составить деятельность схемы размещения офисной техники (ОТ) о оборудования в архиве). Отработать схему размещения офисной техники и оборудования в архиве. | Отчет, дневник |
| ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. | Заполнить форму книги учёта поступления и выбытия документов. Отработать лист-заверителя дела. Составить план мероприятия по обеспечению и сохранности документов в архиве. | Отчет, дневник |
| ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. | Составить архивные справки. Отработать архивные справки. Составить архивные копии. Отработать архивные копии. | Отчет, дневник |
| ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. | Составить акт приема-передачи дел. Отработать акт приема-передачи дел при смене руководителя архива. Составить карточки заместителя-дела. Отработать карточки заместителя-дела. | Отчет, дневник |

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет старший мастер (зам. директора по УПР).

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 производственной 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 (Приложение 1) производственной 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 | Шаблон в приложении 6. |

| № п/п | Расположение материалов в отчете | Примечание |
|-------|---|--|
| | сформированности ПК | 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.

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

ОТЧЕТ

по производственной практике

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

Обучающегося гр. № _____

(Ф. И.О.)

Организация: _____

Наименование места прохождения практики

Руководитель практики

(Ф.И.О.)

Оценка _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, находящихся в отчете

обучающегося _____ гр. _____

| № п/п | Наименование документа | страницы |
|----------|---|----------|
| 1. | Задание на практику | |
| 2. | Индивидуальный план прохождения практики | |
| 3. | Отзыв о прохождении практики | |
| 4. | Свободная ведомость оценки сформированности ПК | |
| 5. | Аттестационный лист | |
| 6. | Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности | |
| 7. | Производственная характеристика | |
| 8. | Приложения | |

*Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей, фотоматериалы и др.). На приложении делаются ссылки в отчете о выполнении заданий практики».

Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта. Информация по предприятия

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

ПСССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Задание на практику

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

Студент _____, группа № _____

Руководитель _____

| ПК | Задания на практику |
|---|---|
| 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 другие 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 том числе документов по личному составу). | Обеспечение приема и рационального размещения документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). |
| ПК 2.5. | Обеспечение учета и сохранности документов в архиве. |

| | |
|---|--|
| Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. | |
| ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. | Организованное 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. | Осуществление организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. |

Руководитель _____ Ф.И.О.

Дата выдачи задания «__» _____ 201__ г.

Задание получил «__» _____ 2017 г.

_____/_____ расшифровка подписи
подпись студента

СОГЛАСОВАНО

Наставник от предприятия

/_____
_____ 201__ г

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от ОО

_____/Ф.И.О.
«__» _____ 201__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

прохождение практики

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата | Отметка о выполнении |
|-------|---|------|----------------------|
| 1. | Вводный инструктаж, инструктаж по ТБ | | |
| 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: - составление приказа о создании экспертной комиссии и проведении ЭЦД; - составление акта о выделении дел к уничтожению; - оформление журнала учета поступления и выбытия ЭД; - составление описи дел постоянного хранения; | | |
| 5. | Выполнение заданий на рабочем месте: - составление схемы размещения офисной техники и оборудования в архиве; - заполнение книги учета поступления и выбытия документов; - заполнение листа-заверителя дела | | |
| 6. | Выполнение заданий на рабочем месте: - составление плана мероприятий по обеспечению сохранности документов в архиве; - составление архивной справки; - работа с оргтехникой; | | |
| 7. | Итоговое занятие | | |

Обучающийся _____ фамилия И.О.

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Я, _____, студент группы _____ проходил практику

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

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

| Название ПК | Основные показатели оценки результата (ПК) | Оценка зачтено / не зачтено |
|--|---|-----------------------------|
| ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. | Параметры приказа о создании экспертной комиссии и проведении ЭЦД | |
| | Параметры акта о выделении дел к уничтожению | |
| ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота. | Параметры алгоритма поиска документа по различным характеристикам и реквизитам. | |
| ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации. | Параметры описи дел постоянного хранения. | |
| ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). | Параметры схемы размещения офисной техники и оборудования в архиве | |
| ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. | Параметры заполнения книги учета поступления и выбытия документов | |
| | Параметры листа-заверителя дела | |
| | Содержание плана мероприятий по обеспечению сохранности документов в архиве | |
| ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. | Структура и содержание архивной справки Параметры архивной копии | |
| ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. | Параметры акта приема-передачи дел при смене руководителя архива | |
| | Параметры карточки-заместителя дела | |

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ (Производственная)

ФИО _____

Обучающийся на _____ курсе по специальности _____

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение успешно прошел производственную практику

в объеме: _____ часа с « _____ » _____ 201 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

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

в организации: _____

| Виды и качества выполнения работ | | |
|---|---|--------|
| Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики. | Показатели качества выполнения работ | Оценка |
| Составить приказ о создании экспертной комиссии и проведении ЭЦД; Составить акт о выделении дел к уничтожению; | Составляет приказ о создании экспертной комиссии и проведении ЭЦД; Составляет акт о выделении дел к уничтожению; | |
| Оформить журнал учета поступления и выбытия ЭД; Составить описи дел постоянного хранения | Оформляет журнал учета поступления и выбытия ЭД; Составляет описи дел постоянного хранения | |
| Составить схемы размещения офисной техники и оборудования в архиве; | Составляет схемы размещения офисной техники и оборудования в архиве; | |
| Заполнить книги учета поступления и выбытия документов; Заполнить лист-заверителя дела | Заполняет книги учета поступления и выбытия документов; Заполняет лист-заверителя дела | |
| Составить план мероприятий по обеспечению сохранности документов в архиве; | Составляет план мероприятий по обеспечению сохранности документов в архиве; | |
| Составить архивные справки; | Составляет архивные справки; | |

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

Дата « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись руководителя практики _____

Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____

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

1. Вводный инструктаж

| | |
|--|--|
| Провёл инженер по охране труда и технике безопасности _____ <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i> ____ 20__ г. | Инструктаж получил (а) и усвоил (а) _____ <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i> ____ 20__ г. |
|--|--|

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

| | |
|--|--|
| Провёл инженер по охране труда и технике безопасности _____ <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i> ____ 20__ г. | Инструктаж получил (а) и усвоил (а) _____ <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i> ____ 20__ г. |
|--|--|

3. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе

____ 20__ г.

Начальник цеха (отдела)

подпись

Фамилия И.О.

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: производственная практика ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
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 |
|--|--------|
| ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. | |
| ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота. | |
| ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации. | |
| ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу). | |
| ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. | |
| ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. | |
| ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в | |

| | |
|--|--|
| делопроизводстве. | |
| <u>Общие компетенции</u> | |
| 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. | |

Да/нет (оценка да – 70% положительных)

Итоговая оценка по производственной практике _____

Руководитель предприятия _____/Ф.И.О.

Руководитель практики _____/Ф.И.О.

ОТЗЫВ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Самарский колледж сервиса профессионального оборудования
имени Героя Российской Федерации Е. В. Золотухина»
(ГАПОУ СКСПО)

Специальность-46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

ДНЕВНИК практики

(производственная практика)

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

Обучающегося _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

База практики

(наименование предприятия)

цеха, отделения, участка)

Сроки практики: начало « ____ » _____ 201__ г.

окончание « ____ » _____ 201__ г.

Руководители практики:

От колледжа

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа

Общая оценка _____

Заключение руководителя практики от колледжа

Руководитель практики от предприятия _____

МЕСТО ПЕЧАТИ

(подпись)

Рекомендуемая оценка _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Выполняемые работы

| Дата | Описание выполняемых работ | Подпись Руководителя |
|------|----------------------------|-------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

График прохождения практики

| Дата | Этапы (разделы) работы | Рабочее место |
|------|------------------------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Руководитель практики от колледжа _____

Руководитель практики от предприятия _____