

**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**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(углубленная подготовка)**

Самара, 2017

ОДОБРЕНА

предметно-цикловой комиссией

Стряпунина Н.В.

« 30 » VIII 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

Квиткова С.И.

« 30 » 08 2017 г.

Составитель: Н.В Хритина

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 о практике.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

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

Приложение 1. Шаблон титульного листа отчета

Приложение 2. Шаблон внутренней описи документов, находящихся в
Отчете

Приложение 3. Шаблон индивидуального плана

Приложение 4. Шаблон характеристики-отзыва

Приложение 5. Шаблон отзыва о прохождении практики

Приложение 6. Шаблон сводной ведомости сформированности
профессиональных компетенций

Приложение 7. Шаблон дневника по практике

Приложение 8. Шаблон карточки инструктажа

Приложение 9. Шаблон отзыва руководителя от ОУ о прохождении
Практики. Задание.

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля **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
- учебными планами специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка);
- рабочей программой ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю **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*. В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения специалиста ДОО 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 ДОО и архивоведения.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение производственной практики является обязательным условием обучения;
- студенты, не прошедшие 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 зачет» 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 (углубленная подготовка)** и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности специалист по документационному обеспечению управления, архивист

. 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:

иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

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;

Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ПК 2.1.	Участвовать в работе по экспертизе 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 иные 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.

1. 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, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене 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 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 Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Составить историческую справку архива организации. Изучить приказ о создании экспертной комиссии и проведении экспертизы ценности документов (ЭЦД) в архиве организации. Составить акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению на основании описи дел Проанализировать положение об Экспертной комиссии архива организации.	Отчёт, дневник, характеристика
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	Дать характеристику базам данным, ведущимся в архиве. Составить алгоритм поиска какого-либо документа в электронной базе организации: 1. Если известно местонахождение документа. 2. Если известно имя файла. 3. Если известно примерное содержание документа. Оформить журнал учета поступления и выбытия ЭД. Отсканировать какой-либо документ, обработать и сохранить.	Отчёт, дневник,

<p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации</p>	<p>Составить опись дел постоянного хранения на основании номенклатуры дел по структурным подразделениям организации. Оформить обложку дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, находящегося в архиве организации. Оформить карточку пофондового топографического указателя. Оформить карточку постеллажного топографического указателя.</p>	<p>Отчёт, дневник</p>
<p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архив (в т.ч. документов по личному составу)</p>	<p>Составить акт приема-передачи документов на государственное хранение. Составить схему размещения офисной техники и оборудования (АРМ архивиста, сейфы, стеллажей и др.), в том числе документов по личному составу в архиве организации. Составить фрагмент описи дел по личному составу в архиве организации.</p>	<p>Отчёт, дневник</p>
<p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве</p>	<p>Заполнить журнал учета поступления и выбытия документов по акту. Составить план проведения мероприятий по обеспечению сохранности документов в архиве организации. Составить лист-заверитель выбранного дела. Изучить паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию или документы отраслевого фонда</p>	<p>Отчёт, дневник</p>
<p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p>	<p>Оформить карточку пользователя НСА. Составить архивную справку на запрос, поступивший в архив организации. Выполнить копию какого-либо документа. Изучить права, обязанности и функции должностных лиц архива организации.</p>	<p>Отчёт, дневник,</p>
<p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	<p>Составить акт приема-передачи дел при смене руководителя архива организации, недостающие данные заполнить самостоятельно. Составить карту-заместитель дела. Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации. Проанализировать положение об архиве организации. Описать номенклатуру дел какого-либо структурного подразделения архива организации.</p>	<p>Отчёт, дневник</p>

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 руководителя, 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 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!

1.1 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 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 сформированности ПК	Шаблон в приложении 6. Сводная ведомость оценки сформированности

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
		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

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;
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**

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(углубленная подготовка)**

Студента гр.№ _____

Организация: _____

наименование места прохождения практики

Руководитель практики

Оценка: _____

Самара, 20__ г.

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

00.00.0000 г.

Структура отчета по практике

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

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

Аттестационный лист по производственной практике

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

Студент _____

Ф. И. О.

обучающийся (аяся) на 3 курсе по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка) успешно прошел(ла) производственную практику в объеме _____ часа
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ 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 2.1. Участвовать в работе по экспертизе 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.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица _____ / _____

организации (базы практики) _____ ФИО/должность

Подпись руководителя _____ / _____

ФИО/должность

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»

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 _____
_____ *подпись*

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

**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

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: - 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.	Выполнение заданий на рабочем месте: - оформление дела; - оформление обложки дел; - оформление дела подготовленного к архивному хранению; - составление акта приема-передачи дел при смене руководителя архива;		

8.	Выполнение заданий на рабочем месте: - подготовка дела к передаче в архив; - составление описи дел временного хранения; - составление исторической архивной справки; - составление карточки-заместителя дела;		
9.	Выполнение заданий на рабочем месте: - составление таблицы по перечню документов; - составление алгоритма поиска документа; - заполнение журнала регистрации выданных копий; - заполнение карточки пользователя;		
10.	Работа дублёром		
11.	Групповые консультации с руководителем практики		
12.	Итоговое занятие		

Студент _____ / _____ /
(подпись студента)

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования
имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Задание
на производственную практику
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам
организации**

Студент(ка) _____, группа № _____
Руководитель _____

ПК	Задания на практику
ПК 2.1 Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Составить историческую справку архива организации. Изучить приказ о создании экспертной комиссии и проведении экспертизы ценности документов (ЭЦД) в архиве организации. Составить акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению на основании описи дел Проанализировать положение об Экспертной комиссии архива организации.
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Дать характеристику базам данным, ведущимся в архиве. Составить алгоритм поиска какого-либо документа в электронной базе организации: 1. Если известно местонахождение документа. 2. Если известно имя файла. 3. Если известно примерное содержание документа. Оформить журнал учета поступления и выбытия ЭД. Отсканировать какой-либо документ, обработать и сохранить.
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	Составить опись дел постоянного хранения на основании номенклатуры дел по структурным подразделениям организации. Оформить обложку дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, находящегося в архиве организации. Оформить карточку пофондового топографического указателя. Оформить карточку постеллажного топографического указателя.
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Составить акт приема-передачи документов на государственное хранение. Составить схему размещения офисной техники и оборудования (АРМ архивиста, сейфы, стеллажей и др.), в том числе документов по личному составу в архиве организации. Составить фрагмент описи дел

	по личному составу в архиве организации.
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Заполнить журнал учета поступления и выбытия документов по акту. Составить план проведения мероприятий по обеспечению сохранности документов в архиве организации. Составить лист-заверитель выбранного дела. Изучить паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию или документы отраслевого фонда
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Оформить карточку пользователя НСА. Составить архивную справку на запрос, поступивший в архив организации. Выполнить копию какого-либо документа. Изучить права, обязанности и функции должностных лиц архива организации.
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Составить акт приема-передачи дел при смене руководителя архива организации, недостающие данные заполнить самостоятельно. Составить карту-заместитель дела. Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации. Проанализировать положение об архиве организации. Описать номенклатуру дел какого-либо структурного подразделения архива организации.

Руководитель _____ / _____ /

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Задание получил «__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

подпись студента

расшифровка подписи

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка зачет/незачет
ПК 2.1 Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	организация экспертизы ценности документов с использованием законодательных актов; - составление и оформление документов для проведения экспертизы ценности документов	
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	выбор технологии, программного обеспечения и формата для создания и обработки документов; - организация и проведение работ по оперативному и долговременному хранению электронных документов; - составление и оформление документов с помощью современных компьютерных информационных технологий; - осуществление внедрения и использования технологий сканирования и распознавание текстовых документов;	
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	Оформление карточки архивных указателей. - Составление описей дел постоянного хранения и временного хранения	
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Осуществление рационального размещения документов в архивохранилище; - владение технологией приема-передачи документов на хранение	
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	составление основных учетных документов архива; - обеспечение сохранности документов	
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	организация работы пользователей внедренной информационной системой - изучить формы массового использования документов; - основные требования по к работе по использованию архивных документов	

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	работа с персоналом архива; архивный маркетинг	
--	--	--

Куратор практики _____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 201_г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ (Производственная)

ФИО _____

Обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка) (углубленная подготовка)**

успешно прошел производственную практику

в объеме: _____ часа с « _____ » _____ 201 _____ г. по « _____ » _____ 201 _____ 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
Участвовать в работе по экспертизе 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	
Вести работу в системах электронного документооборота.	Параметры алгоритма поиска документа по различным характеристикам и реквизитам. Параметры заполнения журнала учета поступления и выбытия ЭД	
Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	Параметры описи дел постоянного хранения.	
Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Параметры схемы размещения офисной техники и оборудования в архиве	
Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Параметры заполнения книги учета поступления и выбытия документов Параметры листа-заверителя дела Поддержание плана мероприятий по обеспечению сохранности документов в архиве	
Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Структура и содержание архивной справки Параметры архивной копии	
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	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

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

Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____

Производственная характеристика

Обучающийся(аяся) _____ группы _____

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка)

_____ 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 Участвовать в работе по экспертизе 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.	
<u>Общие компетенции</u>	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9. Быть готовым к смене 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.