

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА
государственное профессиональное образовательное учреждение
«Мариинский педагогический колледж
имени императрицы Марии Александровны»

ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

по специальности СПО

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Студента (ки) гр. _____
(Фамилия, И.О.)

Организация: _____
Наименование места прохождения практики

Руководитель практики
Шабалина О.В.

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

п. Калининский, 2023г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, находящихся в отчете

студентки Муравьевой Алены Евгеньевны, 208 группа

№ п/п	Наименование документа
1.	Номер приказа № 27 от 27.03.2023
2.	Индивидуальный план
3.	Характеристика
4.	Отчет о выполнении заданий практики
5.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК
6.	Дневник по практике
7.	Приложение № 1а Оформление приказов по личному составу (прием)
8.	Приложение № 1б Оформление приказов по личному составу (перевод)
9.	
10.	
11.	

сколько нужно строчек, сделаете сами, потом эту запись удалите.

УТВЕРЖДАЮ

Преподаватель практики

Шабалина О.В.

(подпись)

17 апреля 2023г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения практики**

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Отметка о выполнении
1.	Установочная конференция. Ознакомление с целями и задачами практики, программой, порядком проведения, индивидуальным заданием. Инструктаж по ТБ. Методические рекомендации.	17.04.2023 08.30-14.30	выполнено
2.	Изучение нормативно-правовых актов управленческой деятельности исследуемой организации.	18.04.2023 08.30-14.30	выполнено
3.	Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль их исполнения.	19.04.2023 08.30-16.30	выполнено
4.	Обработка внутренних документов, их регистрация.	20.04.2023 08.30-16.30	выполнено
5.	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок составления номенклатуры организации.	21.04.2023 08.30-16.30	выполнено
6.	Подготовка дел для передачи на архивное хранение. Составление описи дел.	22.04.2023 08.30-14.30	выполнено
7.	Изучение требований к оформлению дел для передачи на архивное хранение.	24.04.2023 08.30-16.30	выполнено
8.	Изучение структуры, нормативных документов государственного (ведомственного) архива.	25.04.2023 08.30-16.30	выполнено
9.	Классификация документов внутри архива и в пределах архивного фонда.	26.04.2023 08.30-16.30	выполнено
10.	Современные архивные технологии.	27.04.2023 08.30-14.30	выполнено
11.	Комплектование архива. Экспертиза ценности документов	28.04.2023 08.30-14.30	выполнено
12.	Система научно-справочного аппарата к документам архива.	29.04.2023 08.30-14.30	выполнено
13.	Выдача необходимых справок по зарегистрированным документам.	02.05.2023 08.30-14.30	выполнено
14.	Работа по созданию справочного аппарата по документам. Подготовка данных, необходимых для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива	03.05.2023 08.30-14.30	выполнено
15.	Визирование входящих документов, доведение до исполнителей, контроль за исполнением входящих документов.	04.05.2023 08.30-14.30	выполнено
16.	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию	05.05.2023 08.30-14.30	выполнено
17.	Учет и сохранность документов в архиве	06.05.2023 08.30-14.30	выполнено

18.	Составление и оформление служебных документов, осуществление контроля за их исполнением.	08.05.2023 08.30-14.30	выполнено
19.	Организация рабочего место секретаря и руководителя	10.05.2023 08.30-16.30	выполнено
20.	Информационная работа по документам с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.	11.04.2023 08.30-14.30	выполнено
21.	Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.	12.05.2023 08.30-12.30	выполнено
22.	Работа по подбору и расстановке кадров службы ДОУ и архивного дела. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию.	12.05.2023 13.30-17.30	выполнено
23.	Оформление отчётной документации. Дифференцированный зачет	13.05.2023 08.30-14.30	выполнено

Студент (ка) _____ **Апраксина А.В.**

(подпись студента)

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента(ки) НАЗВАНИЕ ОУ

Фамилия Имя Отчество

Студент (ка) *Фамилия Имя Отчество* за время прохождения практики проявил(а) себя следующим образом:

- место проведения практики посещалось _____,
- отношение к должностным обязанностям _____,
- в овладении специальностью проявлено _____.

За время прохождения практики *Фамилия Имя* показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, степень сформированности умений в профессиональной деятельности. В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя

Характеристика дана для предъявления в НАЗВАНИЕ ОУ.

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

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

В ходе прохождения практики мной были изучены xxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxx.

Я принимал(а) участие вxxxxxxxxx.

Мной совместно с куратором были составлены ...xxxxxxxxxxxxxxxxx.

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.

Вывод: xxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxx.

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ СФОРМИРОВАННОСТИ ПК, ОК

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Басовой Ирины Александровны,

обучающейся на 3 курсе, в группе 208 по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Прошла преддипломную практику по профессиональным модулям:

ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

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

ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПМ 04.01 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов в объеме 144 часов с «17» апреля 2023г. по «13» мая 2023г.

Место практики: ????????????????????????????

- 1 балла – низкий уровень проявления общих и профессиональных компетенций (эпизодическое проявление)**
2 балла – средний уровень проявления общих и профессиональных компетенций (проявление понимания , но нуждается в помощи)
3 баллов – высокий уровень проявления общих и профессиональных компетенций (проявляет самостоятельность, творчество)

Виды и качество выполнения работ

Общие и профессиональные компетенции	Основные показатели оценки результата	Баллы			Средний балл	Рейтинг
		1	2	3		
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		v		средний	средний
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы, презентации					
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	- подготавливать проекты управленческих решений				высокий	высокий
ПК 1.4. Организовать рабочее место секретаря и руководителя	- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации					
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-	- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их,					

распорядительные документы, контролировать сроки их выполнения.	составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела					
ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	- 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 документами по личному составу.	- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности					
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации					
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	- составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела					
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	- составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела					
ПК 2.1. Вести работу в системах электронного документооборота	- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;					
ПК 2.2. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы др. справочники по документам организации	- организовывать деятельность архива с учётом статуса и профиля организации;					
ПК 2.3. Обеспечить прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;					
ПК 2.4. Обеспечить учет и сохранность документов в архиве	- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;					
ПК 2.5. Организовать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	- организовывать деятельность архива с учётом статуса и профиля организации					
ПК 2.6. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;					
ПК 2.7. Вести работу в системах электронного документооборота	- работать в системах электронного документооборота;					
ВПК 3.1 Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы	- применение нормативно-правовых актов в управленческой деятельности; - основные виды документации,					

	требования к ее оформлению					
ВПК 3.2 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	- работа с электронными документами; - использование сетевых программных и технических средства в профессиональной деятельности					
ВПК 3.3 Составлять и оформлять служебные документы, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам	- понимание нормативно-правовых актов в области организации управленческой деятельности; - основные виды документации, требования к ее оформлению					
ВПК 4.1 Осуществлять информационную работу по документам, в том числе и использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.	- работа с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; - находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами в сети Интернета в области документооборота и архивного дела					
ВПК 4.2 Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации	- знать корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой					
ВПК 4.3 Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.	- использование сетевых программных и технических средств в работе с документами; - работать с электронными документами					
ВПК 4.4 Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.	- знать виды документации, требования к ее оформлению					
ВПК 4.5 Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела	- организация справочно-информационной деятельности с документами; - знать законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности					
ВПК 4.6 Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архивного дела	- организация справочно-информационной деятельности с документами; - знать законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности					
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; наличие положительных отзывов по итогам практики.					
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- рациональность организации профессиональной деятельности, выбора типовых методов и способов решения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества.					
ОК 3. Принимать решения в	- рациональность принятия					

стандартных и нестандартных ситуациях, и нести за них ответственность.	решений в смоделированных стандартных и нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.					
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- оперативность поиска и результативность использования информации, необходимой для эффективного решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития					
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- результативность и широта использования информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач					
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде; - построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации.					
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- рациональность организации деятельности и проявление инициативы в условиях командной работы; рациональность организации работы подчиненных, своевременность контроля и коррекции (при необходимости) процесса и результатов выполнения ими заданий					
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- результативность самостоятельной работы.					
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- объективность и обоснованность оценки возможностей и выбора новых технологий					

Дата «13» мая 2023г.

Подпись руководителя практики от ОУ _____ /Шабалина О.В./

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА
государственное профессиональное образовательное учреждение
«Мариинский педагогический колледж
имени императрицы Марии Александровны»

ДНЕВНИК
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

по специальности СПО
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Студента(ки) _____
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики: Шабалина О.В.
Фамилия, И.О.

Куратор практики: _____
Фамилия, И.О.

Дата проведения практики: 17 апреля 2023г.- 13 мая 2023г.

п. Калининский, 2023г.

**Внутренние страницы дневника
по преддипломной практике**

Дата	Описание ежедневной работы
1	2
17 АПРЕЛЯ	Установочная конференция. Ознакомление с целями и задачами практики, программой, порядком проведения, индивидуальным заданием. Инструктаж по ТБ. Методические рекомендации.
18 АПРЕЛЯ	Изучение нормативно-правовых актов управленческой деятельности исследуемой организации. Знакомство с отчетной документацией, ежедневным заданием по практике.
19 АПРЕЛЯ	Оформление организационно-распорядительных документов, контроль их исполнения. Работа с документами по кадровым операциям: оформление приказов по личному составу на основании представленных документов.
20 АПРЕЛЯ	Обработка внутренних документов. Работа с документами по кадровым операциям: оформление приказов по личному составу на основании представленных документов.
21 АПРЕЛЯ	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок составления номенклатуры дел организации. Работа с номенклатурой дел структурного подразделения организации.
22 АПРЕЛЯ	Подготовка дел для передачи на архивное хранение. Составление и оформление описей дел. Особенности составления описи электронных дел
24 АПРЕЛЯ	Изучение требований к оформлению дел для передачи на архивное хранение. Оформление обложки дела, подшивка дела, нумерация листов, составление листа-заверителя, внутренней описи документов.
25 АПРЕЛЯ	Работа с нормативно-методической документацией по созданию архивов. Изучение задач и функций архива, должностных обязанностей сотрудников архива
26 АПРЕЛЯ	Классификация документов внутри архива и в пределах архивного фонда. Работа по типовой схеме классификации документов фондов личного происхождения.
27 АПРЕЛЯ	Изучение современных архивных технологий, программных продуктов для архивов. Работа по оцифровке архивных документов.
28 АПРЕЛЯ	Комплектование архива. Определение источников комплектования. Документы, входящие в состав наблюдательного дела на организацию – источник комплектования. Изучение порядка проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
29 АПРЕЛЯ	Изучение состава системы научно-справочного аппарата к документам архива. Оформление исторической справки к архивному фонду.
1 МАЯ	ПРАЗДНИЧНЫЙ ДЕНЬ
2 МАЯ	Использование документов архива. Работа по исполнению запросов граждан и организаций социально-правового характера (оформление архивной справки).
3 МАЯ	Организация учета архивных документов. Изучение учетных документов в архиве. Оформление акта о неисправимых повреждениях документов
4 МАЯ	Прием и регистрация поступающей корреспонденции, направление её в структурные подразделения организации, контроль сроков их исполнения. Систематизация документов по видам документопотока.
5 МАЯ	Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Оформление кадровой документации.

6 МАЯ	Применение современных методик консервации и реставрации архивных документов.
8 МАЯ	Систематизация документов по видам документопотока. Отправка необходимых документов по электронной почте адресатам.
9 МАЯ	ПРАЗДНИЧНЫЙ ДЕНЬ
10 МАЯ	Требования к организации рабочего места секретаря и руководителя. Планирование рабочего дня.
11 МАЯ	Информационная работа по документам в поисковых системах «Консультант Плюс» или «Гарант» в сети Интернет (поисковый запрос по предложенной ситуации).
12 МАЯ	Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники. Работа с документами в регистрационных формах. Работа по подбору и расстановке кадров службы ДОУ и архивного дела. Оформление кадровой документации: а) личной карточки сотрудника по унифицированной форме Т-2; б) личного дела работника.
13 МАЯ	Оформление отчётной документации. Дифференцированный зачет.

Список приложений для оформления отчета по практике. Все приложения должны быть оформлены **печатным текстом. Никаких картинок!!!!!!!!!!!!**

1. Приложение № 1. Оформление приказов по личному составу.
 - а) на прием работника, используя соответствующую унифицированную форму
 - б) перевод на другую должность работника, используя соответствующую унифицированную форму
 - в) увольнение работника, используя соответствующую унифицированную форму
2. Приложение № 2. Номенклатура дел структурного подразделения организации (образец)
3. Приложение № 3. Опись электронных дел постоянного хранения (образец)
4. Приложение № 4. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив
5. Приложение № 5. Должностная инструкция сотрудника **архива, секретаря или делопроизводителя** (образец 1 из 3)
6. Приложение № 6. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (образец)
7. Приложение № 7. Архивная справка о трудовом стаже (образец)
8. Приложение № 8. Акт о неисправимых повреждениях документов (образец)
9. Приложение № 9. Графики проветривая и влажной уборки архивных помещений
10. Приложение № 10. Регистрация документов (зарегистрируйте входящую и исходящую корреспонденцию по 3 письма)
11. Приложение № 11. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря (пример рабочего дня)

Оформление приказов по личному составу (прием на работу)

Оформление приказов по личному составу (перевод на другую должность работника)

Оформление приказов по личному составу (увольнение с работы)

И Т.Д.

Регистрация входящей корреспонденции

Входящий номер	Дата регистрации	Адрес отправителя	Вид документа	Тема документа	Приложение	Получатель	Исполнитель
1.							
2.							
3.							

Планирование рабочего дня руководителя и секретаря

Время работы руководителя	Действия руководителя		Время работы секретаря	Действия секретаря
09.00-10.00			08.30-09.00	