

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

Утверждаю
Директор ГАПОУ «НГТК»
В.М. Земалиндинова
Приказ № 46.2-Л от 03.02.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (преддипломной)
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
на базе основного общего образования
профиль подготовки: социально-экономический

2023

ОДОБРЕНА
Предметно-цикловой
комиссией ПГСЭД

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
О.С. Макарова

Протокол № 1 от 31.08.2023
Председатель Н.В. Самойлова

Рабочая программа учебной дисциплины/модуля составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом от 26.08.2022 рег.№ 778 по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Примерной рабочей программой (Приложение 2.10 к ПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение).

Разработчик:

ГАПОУ «НГТК»
(место работы)

Преподаватель
(занимаемая должность)

О.С. Петрова
(инициалы, фамилия)

Рецензенты:

ГАПОУ «НГТК»
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

Н.Ю.Иванова
(инициалы, фамилия)

ГБПОУ СО ЧГК им.О.Колычева
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

Е.А.Храмцова
(инициалы, фамилия)

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

Название разделов	стр.
1. Паспорт производственной практики (преддипломной)	4
2. Результаты производственной практики (преддипломной)	6
3. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)	9
4. Тематический план производственной практики (преддипломной)	10
5. Условия реализации производственной практики (преддипломной)	16
6. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной)	22
7. Приложения	23

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

8. 1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы ГАПОУ НГТК по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня подготовки, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа может быть использована при профессиональной подготовке по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при наличии основного общего или среднего (полного) общего образования.

Производственная практика (преддипломная) направлена на формирование соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 3.1. Организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления

ПК 3.2. Осуществлять работу по составлению и оформлению управленческой документации

ПК 3.3. Осуществлять работу по обработке входящих, исходящих и внутренних документов, содействовать оптимизации документооборота организации

ПК 3.4. Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства

ПК 3.5. Осуществлять работу по систематизации документов, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела

ПК 3.6. Проводить работу по проверке сроков хранения документов на основе перечней документов, оформлять документы экспертной комиссии и описи дел

В процессе практики студенты планируют и проводят мероприятия, направленные на организацию документационного обеспечения управления и функционирования организации; организацию архивной и справочно-информационной работы по документам организации; освоение технологии выполнения работ по профессии рабочих и должности служащих 21299 Делопроизводитель.

9. 2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной) - требования к результатам освоения модуля:

Производственная практика (преддипломная) студентов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) организуется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, примерной программой.

Цели практики:

- Закрепление и реализация теоретических знаний студентов, специализирующихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения.
- Углубление практических навыков самостоятельной работы в области исследования систем документационного обеспечения управления и архивоведения.
- Развитие общих и профессиональных компетенций.
- Проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях.

Задачи практики:

- изучение особенностей организационной структуры предприятия и видов деятельности;
- изучение структуры службы ДОУ, форм работы с документами, штатного состава и ее функций;
- изучение нормативно-правовой базы службы ДОУ;
- проведение анализа организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение способов документирования, организации

документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами;

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики (преддипломной) должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- осуществления и документирования операций по движению документов на предприятии;
- использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;
- документирования и документационной обработки документов канцелярии;
- обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций.

2. Результаты производственной практики (преддипломной)

Результатом прохождения производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися профессиональными (ПК) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки):

Планируемые результаты освоения образовательной программы

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и

		<p>последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
		<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 02</p>	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
<p>ОК 03</p>	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и</p>

		<p>профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
		<p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
		<p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>
		<p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p>
		<p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные</p>

		направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Осуществление организационного и документационного обеспечения	ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных	Навыки получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий
		Умения:

деятельности организации	и коммуникационных технологий	<p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать служебный этикет;</p> <p>обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</p>
		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>структура организации, её задачи и функции;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>правила речевого этикета;</p> <p>правила поддержания и развития межличностных отношений;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	<p>Навыки</p> <p>координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p>
		<p>Умения:</p> <p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;</p> <p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</p> <p>вести приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p>

		<p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря</p>	<p>Навыки планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p> <p>Умения: выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</p>

		<p>структура и специфика основной деятельности организации;</p> <p>основы управления временем;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Навыки</p> <p>организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p> <p>Умения:</p> <p>составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p> <p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</p> <p>порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p>	<p>Навыки</p> <p>организации и поддержания функционального рабочего пространства</p> <p>Умения:</p> <p>организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</p> <p>обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</p> <p>поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии.</p>

		<p>Знания: требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; виды организационной техники и порядок работы с ней.</p>
	<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p>Навыки организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>Умения: организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия; соблюдать этикет и основы международного протокола; осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации; применять информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; состав внутренних и внешних информационных потоков;</p>

		<p>структура организации и порядок взаимодействия подразделений;</p> <p>методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки</p> <p>оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <p>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</p> <p>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p> <p>принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</p> <p>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ;</p> <p>осуществлять срокочный контроль исполнения документов;</p> <p>осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</p> <p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p>

		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки</p> <p>оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения:</p> <p>обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников; оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации; работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников.</p>

		<p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу; структура организации, руководство структурных подразделений; правила делопроизводства; правила русского языка; этика делового общения; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p> <p>Знания:</p>

		<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;</p> <p>виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</p> <p>порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</p> <p>правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</p> <p>правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</p> <p>порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</p> <p>виды описей дел организации и порядок работы с ними;</p> <p>требования охраны труда.</p>
--	--	--

<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации</p>	<p>Навыки</p> <p>участия в комплектовании архивными делами (документами) архива организации</p> <p>Умения:</p> <p>работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;</p> <p>принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;</p> <p>участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;</p> <p>применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;</p> <p>применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);</p> <p>соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);</p> <p>вести учёт источников комплектования архива;</p> <p>использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;</p> <p>использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.</p>
		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p> <p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>унифицированную систему организационно-распорядительной документации;</p>

		<p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации; способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации; вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт страхового фонда архивных дел (документов); применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и</p>

		<p>документированных сфер деятельности организации;</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Навыки</p> <p>осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p> <p>Умения:</p> <p>систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</p> <p>проводить описание архивных дел (документов);</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p> <p>вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</p> <p>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</p> <p>разыскивать необнаруженные дела (документы);</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p>Знания:</p>

		<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p> <p>требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Навыки</p> <p>обеспечения хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Умения:</p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p>

		<p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p>
		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p>

		<p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; требования охраны труда.</p>
	<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Навыки осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>Умения: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов); использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме; подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации; сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); организационные принципы использования документов ограниченного доступа; требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; требования охраны труда.</p>

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной)

Вид практики	Объем часов
Производственная практика (преддипломная)	144
Итого:	144
Итоговая аттестация в форме	дифференцированного зачета

3.2. Тематический план производственной практики (преддипломной)

Формируемые умения	Виды заданий	Объем заданий	Аспекты оценивания выполненной работы (объективные и субъективные)	Критерии оценивания	Максимальный балл	Фактический балл
- Организовывать работу с документами, принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления	Изучение организационных документов в деятельности организации	8	O1	Сделаны копии организационных документов	0,5	
			O2	Проведен анализ правильности оформления реквизитов и формуляра документов	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Изучение организационной структуры организации	5	O1	Сделана копия организационной структуры организации	0,5	
			O2	Разработана организационная структура организации	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Изучение организации службы ДОУ	5	O1	Составление графической схемы оргструктуры службы ДОУ	1	
			O2	Проведен анализ правильности оформления Положения о службе ДОУ	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Изучение распределения должностных обязанностей среди сотрудников службы ДОУ	6	O1	Сделаны копии должностных инструкций сотрудников службы ДОУ	0,5	
			O2	Проведен анализ должностного состава и распределения	1	

				должностных обязанностей сотрудников службы ДОУ на основе должностных инструкций и соответствии их профстандарту		
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Изучение организации рабочих мест сотрудников службы ДОУ	6	O1	Проведен анализ соответствия организации рабочих мест необходимым требованиям	0,5	
			O2	Схематическое изображение расположения рабочих мест	0,5	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
- Осуществлять работу по составлению и оформлению управленческой документации	Анализ соответствия оформления организационных документов организации нормативным методическим документам, правильность оформления документов	8	O1	Сделана копия документа	0,5	
			O2	Проведен анализ оформления документа в соответствии с требованиями	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Анализ соответствия оформления распорядительных документов организации нормативным методическим документам, правильность оформления документов	8	O1	Сделана копия документа	0,5	
			O2	Проведен анализ оформления документа	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Анализ соответствия оформления информационно-справочных документов организации нормативным методическим документам, правильность оформления документов	8	O1	Сделана копия документа	0,5	
			O2	Проведен анализ оформления документа	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
Составление и оформление документов по указанию руководства	5	O1	Документы разработаны	1		
		O2	Документы оформлены в соответствии с требованиями	1		
		S1	Аккуратность	0,5		
		S2	Общее впечатление	0,5		

- Осуществлять работу по организации документооборота, обработке входящих, исходящих и внутренних документов	Составление оперограмм обработки входящих, исходящих и внутренних документов	5	O1	Составлены оперограммы движения документов	0,5	
			O2	Составлена технологическая цепочка последовательности обработки документов	0,5	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Составление справки об объеме документооборота	5	O1	Определен объем документооборота за предшествующий месяц	1	
			O2	Определен состав документов	0,5	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Изучение движения документационных потоков в организации - базе практики	5	O1	Составлены оперограммы движения документов (входящих, исходящих, внутренних) в организации - базе практики	1	
			O2	Составлена технологическая цепочка обработки документов (входящих, исходящих, внутренних) в организации - базе практики	1	
S1			Аккуратность	0,5		
S2			Общее впечатление	0,5		
- Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего	Изучение журналов регистрации документов (входящих, исходящих, внутренних)	5	O1	Составлена аналитическая справка о порядке регистрации документов	1	
			O2	Сделаны копии образцов журналов регистрации	0,5	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	

делопроизводства	Регистрация документов в журналах	5	O1	Изучен порядок регистрации документов	0,5	
			O2	Оформлены примеры регистрации документов	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Составление оперограммы движения документа, поставленного на контроль за исполнением	5	O1	Изучен порядок постановки документов на контроль	0,5	
			O2	Составлена оперограмма движения документа на контроле	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
- Осуществлять работу по систематизации документов, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Изучение действующей номенклатуры дел организации - базы практики	5	O1	Сделана копия номенклатуры дел организации	0,5	
			O2	Проведен анализ действующей номенклатуры дел, составлена справка	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Разработка номенклатуры дел	5	O1	Выявлены ошибки в действующей номенклатуре дел	0,5	
			O2	Составлена и оформлена номенклатура дел	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел	5	O1	Проведен анализ соответствия сформированных дел номенклатуре		
			O2	Составлена таблица соответствия		
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
- Проводить работу по	Организация хранения документов в организации - базе практики	5	O1	Анализ организации хранения документов	0,5	

проверке сроков хранения документов на основе перечней документов, оформлять документы экспертной комиссии и описи дел			O2	Составление аналитической справки	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Организация экспертизы ценности документов в организации - базе практики	5	O1	Анализ документов по организации и проведения ЭЦД	1	
			O2	Переработка необходимых документов	0,5	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Составление описей дел	5	O1	Анализ порядка составления и оформления описей дел	0,5	
			O2	Составление и оформление описей дел	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
S2			Общее впечатление	0,5		
- Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации	Изучение действующих документов по организации работы архива	5	O1	Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации	0,5	
			O2	Изучить положение об архиве, должностные инструкции архивариуса	0,5	
			O3	Проанализировать правильность оформления документов	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Изучить основные направления деятельности архива	5	O1	Составление графической схемы оргструктуры архива организации	0,5	

			O2	Составить схему основных функций и направлений деятельности архива	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
- Организация секретарского обслуживания	Организовывать работу офиса, рабочего места секретаря и руководителя	5	O1	Провести анализ организации работы офиса организации - базы практики	0,5	
			O2	Выявить недостатки и внести предложения по оптимизации	0,5	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Проводить телефонные переговоры	5	O1	Проведение разговора по существу	0,5	
			O2	Соответствие требованиям, предъявляемых к ведению телефонных переговоров	0,5	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Организовать и обслужить совещание, переговоры, собрание (по запросу работодателя)	5	O1	Разработана повестка дня и подготовлены необходимые документы	0,5	
			O2	Подготовлены справочно-информационные материалы, проект решения	0,5	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
ИТОГО					63	

От 20 б. до 30 б. - «3»

От 31 б. до 49 б.-«4»

От 50 б. до 63 б. - «5»

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (преддипломной) требует наличия учебных кабинетов документационного обеспечения управления и архивоведения; лабораторий - информатики и компьютерной обработки документов; технических средств управления; систем электронного документооборота; документооборота; учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран для демонстрации мультимедийных презентаций.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры;
- многофункциональное устройство;
- шкафы для учебно-лабораторных материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер с профессиональным программным обеспечением;
- подключение к сети Интернет;
- мультимедийный проектор.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- специализированный программно-технический комплекс для обучающихся с ОВЗ (с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья).

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 28.12.2017 № 435-ФЗ) № 125-ФЗ // Собрание Законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169.

Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.12.2017 № 498-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ст. 3451.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Стандартинформ. 2014. 12 с. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://base.garant.ru/70650732/>

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». М.: Госстандарт России: Издательство стандартов, 2017. 32 с. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://base.garant.ru/71634352/>

ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования. М., 1972. 7 с.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: утверждена приказом Главархива СССР от 25.05.1988 г. № 33. М.: ВНИИДАД, 1991. 27 с. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://base.garant.ru/12191703/>

Основные правила работы архивов организаций. М: Росархив, 2004. 152 с. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://base.garant.ru/193133/>

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2011. № 38. Электронный ресурс. Режим доступа: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2018. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/>

Примерное положение об экспертной организации: утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 43. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2018. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71867832/>

Дополнительные источники

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федерального закона от 19.07.2018 № 211-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (Часть I). Ст. 3448.

Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.12.2017 № 498-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ст. 3451.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти / Росархив, ВНИИДАД. М., 2010. 168 с. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml>

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

(утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 25. Ст. 3060. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules.shtml>

Примерное положение об архиве организации: утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 42. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2018. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/56645020/>

Основные источники

Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. 249 с. (Профессиональное образование).

Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. 249 с. (Профессиональное образование).

Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. М. : ИНФРА- М, 2018. 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. (Среднее профессиональное образование).

Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебное пособие / С.Л. Попов. М.: СОЛОН-Пр., 2013. 424 с. Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/882804>

Дополнительная источники

Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. 6-е изд., испр. и доп. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 256 с. + (Доп. мат. znaniium.com). (ВО: Бакалавриат).

Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. 6-е изд., испр. и доп. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 256 с. + (Доп. мат. znaniium.com). (ВО: Бакалавриат).

Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. 2-е изд., перераб. и доп. М.: НИЦ Инфра-М, 2013. 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. (Высшее обр.: Бакалавр.).

Периодические издания

Журнал «Делопроизводство», <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>

Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»

<http://delo-press.ru>

Журнал «Секретарское дело» <http://www.sekretarskoe-delo.ru>

Журнал «Секретарь-референт» <http://www.profiz.ru/sr>

Журнал «Справочник кадровика» <http://e.spravkadrovika.ru>

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» <https://www.sekretariat.ru/magazine-ssom>

Ресурсы Интернет

Система Кадры <http://vip.1kadry.ru>

Федеральное архивное агентство (Росархив) <http://archives.ru>

4.3. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (преддипломная) проводится образовательной организацией после освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться концентрированно.

Производственная практика (преддипломная) должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Организацию и руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

Студенты, осваивающие ППССЗ в период прохождения производственной практики (преддипломной) в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Образовательная организация:

- планируют и утверждают тематический план производственной практики (преддипломной) в соответствии с ППССЗ;
- заключают договоры на организацию и проведение производственной практики (преддипломной);
- разрабатывают и согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты производственной практики (преддипломной);
- осуществляют руководство производственной практикой (преддипломной);
- контролируют реализацию программы и условия проведения производственной практики (преддипломной) организациями, в том числе

требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении производственной практики (преддипломной), организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения производственной практики (преддипломной).

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и базовыми организациями.

Организации:

- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;

- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

В период прохождения практики с момента зачисления студентов на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

По окончании учебной и производственной практики (по профилю специальности), руководитель практики от организации составляет на студента характеристику. В характеристике необходимо указать фамилию, инициалы студента, место и время прохождения практики. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента (степень сформированности ПК и ОК);

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;

- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть подписана руководителем практики от организации и заверена печатью.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль работы практикантов осуществляют руководители практики от колледжа, на базах практики осуществляют руководитель учреждения или заместитель, а также специалисты учреждения. По окончании практики студент должен представить:

- дневник практики;
- отчет;
- аттестационный лист с характеристикой.

Приложение 1 Рекомендации по ведению и оформлению дневника практики

Дневник - это документ, в котором студент фиксирует свою деятельность в соответствии с тематическим планом практики и выполненной работой.

Дневник студент пишет от руки в тетради по схеме (образец схемы представлен ниже).

Структура дневника производственной практики (преддипломной)

1. Титульный лист

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Ф.И.О. обучающегося _____

Специальность 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение

Курс обучения, группа _____

Подпись обучающегося _____

202_/ 202 _учебный год

Стр.2

Название практики _____

Вид практики (производственная (преддипломная))

Сведения об участниках производственной практики (преддипломной)

Место проведения производственной практики (преддипломной): _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Сведения о наставнике

Ф.И.О. _____

Должность _____

Контактные данные _____

Сведения о руководителе практики от колледжа

Ф.И.О. _____

Должность _____

Контактные данные _____

Приложение 2

Образец оформления титульного листа отчета

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

Отчет

по производственной практике (преддипломной)

Студента - практиканта _____

Группы _____

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация : специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Период прохождения: с 20_ г. по 20_ г.

Наименование базы практики _____

Руководитель практики от организации:

(Фамилия, имя, отчество, телефон)

Руководитель практики от колледжа

(Фамилия, имя, отчество, телефон)

2023 г.

Защита отчета осуществляется в последний день практики по графику.

Рекомендации для студентов к составлению отчета - самоанализа по итогам производственной практики (преддипломной)

В итоговом отчете необходимо отразить ответы на следующие вопросы:

1. Я знаю, для чего была нужна производственная практика (преддипломная)
2. Я был(а) готова к практике психологически?
3. Я был(а) готова к практике профессионально ?
4. Я смог (ла) достичь цели практики и решать задачи, обозначенные в программе практики?
5. Я овладел(а) алгоритмом решения поставленных передо мной задач профессиональной деятельности?
6. Я знаю, какие компетенции я формировал(а) в процессе профессиональной деятельности?
7. Мне не хватило для их решения?
8. В ходе практики мне удалось достичь?
9. Самым интересным для меня было?
10. Самостоятельно я могу решать следующие профессиональные задачи?
11. Самоанализ результатов практики и экспертная оценка моей работы руководителем практики, работниками организации совпадают? (В случае несовпадения оценок укажите, по какой причине это произошло. Аргументируйте разницу в оценках.)
12. За профессиональную деятельность в условиях учебной и производственной практики я заслуживаю оценку
13. Ваши предложения по организации производственной практики (преддипломной), методическому оснащению

Приложение 4
Аттестационный лист
производственной практике (преддипломной)

Ф.И.О. студента

обучающегося на курсе по специальности СПО

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (код и
наименование)

успешно прошел(а): производственную практику (преддипломную)

в объеме: час., место производственной практики (преддипломной)

(наименование, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ по производственной практике (преддипломной)

Виды и объем заданий, выполненных обучающимся во время практики	Аспекты оценивания выполненной работы (объективные и субъективные)	Критерии оценивания	Максимальный балл	Фактический балл
Изучение организационных документов в деятельности организации	O1	Сделаны копии организационных документов	0,5	
	O2	Проведен анализ правильности оформления реквизитов и формуляра документов	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Изучение организационной структуры организации	O1	Сделана копия организационной структуры организации	0,5	
	O2	Разработана организационная структура организации (при необходимости)	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Изучение организации службы ДОУ	O1	Составление графической схемы оргструктуры службы ДОУ	1	
	O2	Проведен анализ правильности оформления реквизитов и формуляра Положения о службе ДОУ	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Изучение распределения должностных обязанностей среди сотрудников службы ДОУ	O1	Сделаны копии должностных инструкций сотрудников службы ДОУ	0,5	
	O2	Проведен анализ должностного состава и распределения должностных обязанностей сотрудников службы ДОУ на основе должностных инструкций и соответствие их профстандарту	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Изучение организации рабочих мест сотрудников службы ДОУ	O1	Проведен анализ соответствия организации рабочих мест необходимым требованиям	0,5	
	O2	Схематическое изображение расположения рабочих мест	0,5	
	S1	Аккуратность	0,5	

	S2	Общее впечатление	0,5	
Анализ соответствия оформления организационных документов организации нормативным методическим документам, правильность оформления документов	O1	Сделана копия документа	0,5	
	O2	Проведен анализ оформления документа в соответствии с требованиями	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Анализ соответствия оформления распорядительных документов организации нормативным методическим документам, правильность оформления документов	O1	Сделана копия документа	0,5	
	O2	Проведен анализ оформления документа в соответствии с требованиями	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Анализ соответствия оформления информационносправочных документов организации нормативным методическим документам, правильность оформления документов	O1	Сделана копия документа	0,5	
	O2	Проведен анализ оформления документа в соответствии с требованиями	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Составление и оформление документов по указанию руководства	O1	Документы разработаны	1	
	O2	Документы оформлены в соответствии с требованиями	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Составление оперограмм обработки входящих, исходящих и внутренних документов	O1	Составлены оперограммы движения документов (входящих, исходящих, внутренних)	0,5	
	O2	Составлена технологическая цепочка последовательности обработки документов (входящих, исходящих, внутренних)	0,5	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Составление справки об объеме документооборота	O1	Определен объем документооборота за предшествующий месяц	1	
	O2	Определен состав документов	0,5	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Изучение движения документационных потоков в организации - базе практики	O1	Составлены оперограммы движения документов (входящих, исходящих, внутренних) в организации - базе практики	1	
	O2	Составлена технологическая цепочка последовательности обработки документов (входящих, исходящих,	1	

		внутренних) в организации - базе практики		
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Изучение журналов регистрации документов (входящих, исходящих, внутренних)	O1	Составлена аналитическая справка о порядке регистрации документов	1	
	O2	Сделаны копии образцов журналов регистрации	0,5	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Регистрация документов в журналах	O1	Изучен порядок регистрации документов	0,5	
	O2	Оформлены примеры регистрации документов	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Составление оперограммы движения документа, поставленного на контроль за исполнением	O1	Изучен порядок постановки документов на контроль	0,5	
	O2	Составлена оперограмма движения документа на контроле	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Изучение действующей номенклатуры дел организации - базы практики	O1	Сделана копия номенклатуры дел организации	0,5	
	O2	Проведен анализ действующей номенклатуры дел, составлена справка	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Разработка номенклатуры дел	O1	Выявлены ошибки в действующей номенклатуре дел	0,5	
	O2	Составлена и оформлена номенклатура дел	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел	O1	Проведен анализ соответствия сформированных дел номенклатуре		
	O2	Составлена таблица соответствия		
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Организация хранения документов в организации - базе практики	O1	Анализ организации хранения документов	0,5	
	O2	Составление аналитической справки	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Организация экспертизы ценности документов в организации - базе практики	O1	Анализ документов по организации и проведения ЭЦД	1	
	O2	Переработка необходимых документов	0,5	

	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Составление описей дел	O1	Анализ порядка составления и оформления описей дел	0,5	
	O2	Составление и оформление описей дел	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Изучение действующих документов по организации работы архива	O1	Составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива организации	0,5	
	O2	Изучить положение об архиве, должностные инструкции архивариуса	0,5	
	O3	Проанализировать правильность оформления документов	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Изучить основные направления деятельности архива	O1	Составление графической схемы оргструктуры архива организации	0,5	
	O2	Составить схему основных функций и направлений деятельности архива	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Организовывать работу офиса, рабочего места секретаря и руководителя	O1	Провести анализ организации работы офиса организации - базы практики	0,5	
	O2	Выявить недостатки и внести предложения по оптимизации	0,5	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Проводить телефонные переговоры	O1	Проведение разговора по существу	0,5	
	O2	Соответствие требованиям, предъявляемых к ведению телефонных переговоров	0,5	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Организовать и обслужить совещание, переговоры, собрание (по запросу работодателя)	O1	Разработана повестка дня и подготовлены необходимые документы	0,5	
	O2	Подготовлены справочно-информационные материалы, проект решения	0,5	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
		ИТОГО	63	

От 20 б. до 30 б. - «3»

От 31 б. до 49 б.- «4»

От 50 б. до 63 б. - «5»

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (преддипломной) (дополнительные произвольные критерии по выбору учреждения (организации, предприятия) _____

Оценка по производственной практике (преддипломной)

Дата «__»

20 _____ Подпись руководителя практики

_____ / ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики) /

_____ / ФИО, должность

**Сводка учета
объема документооборота
за 201 _____ г.
(месяц)**

Виды документов	Количество документов		Всего
	оригиналы	копии	
входящие			
исходящие			
внутренние			
Итого			

Пример регистрационно-контрольной карточки

Лицевая сторона карточки

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Корреспондент																															
Дата поступления и номер документа																Дата и регистрационный номер документа															
Краткое содержание																															
Резолюция или кому направлен документ																															
Отметка об исполнении документа																															
Контрольные отметки (ход исполнения)																															
Фонд №										Опись №										Дело №											

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Дата регистрации и входящий номер документа	Номер и дата исходящего документа	От кого поступил документ	Краткое содержание (заголовок к тексту)	Кол-во листов	Содержание резолюции			Подпись исполнителя и дата получения документа на исполнение	Отметки о контроле	Отметка об исполнении	Номер дела, в которое подшит документ
					Поручение	Исполнитель	Срок исполнения				
1	2	3	4	5 ¹	6 ²	7	8	9	10	11	12
<i>1203.2017</i>	<i>98-01/16</i>	<i>ОАО</i>	<i>О</i>	<i>2</i>	<i>Изучить</i>	<i>Петров</i>	<i>1403.2017</i>	<i>С. Петров</i>	<i>04.03.</i>		<i>01-15</i>
<i>№ 67</i>	<i>28.02.2017</i>	<i>«Сибирь»</i>	<i>поставке леса</i>		<i>наши</i>	<i>С.И.</i>		<i>13.03.2017</i>	<i>10.03.</i>	<i>Подготовлена докладная записка</i>	
					<i>возможности и доложить.</i>					<i>от 1403.2017 № 25</i>	

При большом объеме поступающей корреспонденции дата регистрации может указываться по центру объединенной строки:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<i>12.03.2017</i>											
<i>67</i>	<i>и т.д.</i>										

¹ Графы 5, 6, 10 - не обязательные.
² Графы с 6 по 8 можно объединять.

Приложение 9

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата документа	Регистрационный номер документа	Корреспондент (получатель)	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Исполнитель	Дополнительные сведения о документе	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 10

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата документа	Регистрационный номер документа	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Исполнитель	Дополнительные сведения о документе	Расписка в получении документа	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 11

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТАВЛЕННЫХ НА КОНТРОЛЬ,
ЗА ПЕРИОД 201 __ г.**

Ф.И.О. исполнителя	Всего документов	Из них		Причина неисполнения
		Исполнено в срок	Исполнено с опозданием	
1	2	3	4	5

Секретарь-референт

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Пример выписки из приказа по основной деятельности

Общество с ограниченной ответственностью «СТРОИТЕЛЬ»
(ООО «СТРОИТЕЛЬ»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

15.01.2017

№ 2

г. Тольятти

О введении Инструкции
по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами в ООО «Строитель» и обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам с 01.02.2017 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству. Ответственные - начальники структурных подразделений.

Директор

М.А. Петров

Верно
Секретарь-референт
15.01.2017

Иванов
а

А.П. Иванова

Форма протокола

Наименование организации
ПРОТОКОЛ
вид заседания

00.00.0000

№ 00

г. Тольятти

Председательствующий - И.О. Фамилия
Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: фамилии, инициалы

Приглашенные: должности, фамилии, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О подготовке..... Доклад заместителя директора Фамилия И.О.
2. О выполнении
..... Сообщение главного бухгалтера.....

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. — Изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., должность — Содержание выступления

Фамилия И.О., должность — Содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Утвердить...

Голосование:

- 1.2. Представить...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Голосование:

Председательствующий
Секретарь

Личная подпись
Личная подпись

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

В дело № 00-00
Личная подпись 00.00.0000

Пример полного протокола

Закрытое акционерное общество «ПРОГРЕСС»
(ЗАО «ПРОГРЕСС»)

ПРОТОКОЛ
общего собрания трудового коллектива

25.03.2017

№ 1

г. Самара

Председательствующий - А.М. Покровский
Секретарь - З.А. Зверева

Присутствовали: 37 чел. (список прилагается)

Приглашенные: председатель Ассоциации предпринимателей Ефимов О.Ю.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О переходе на новую систему оплаты труда. Сообщение главного бухгалтера Матвеевой О.Б.
2. О развитии сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей. Сообщение заместителя директора Голубева И.П.

1. СЛУШАЛИ:

Матвеева О.Б. - сообщила о переходе на новую систему оплаты труда (текст сообщения прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Назарова И.И., начальник отдела кадров - одобрила переход на новую систему оплаты труда, отметила ее положительные стороны для совершенствования процессов подбора кадров и управления персоналом.

Богданов Н.В., ведущий экономист - положительно оценил новую систему оплаты труда и высказал ряд пожеланий по ее совершенствованию в дальнейшем.

Дегтярев В.А., менеджер по продажам - предложил доработать отдельные положения рассматриваемой системы оплаты труда и повторно обсудить этот вопрос в начале апреля 2017г. (альтернативный проект системы оплаты труда прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ:

Перейти на новую систему оплаты труда с 01.06.2017. Ответственные - главный бухгалтер Матвеева О.Б., начальник отдела кадров Назарова И.И. Срок внедрения новой системы оплаты труда - май 2017 г. Голосование: за - 36, против - 1, воздержались - 2.

2. СЛУШАЛИ:

Голубев И.П. - рассказал о перспективах развития сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей (текст сообщения прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Покровский А.М., генеральный директор - поддержал высказанные в сообщении Голубева И.П. идеи о развитии сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей, дал высокую оценку деятельности Ассоциации по развитию предпринимательской деятельности.

Малинина Е.Н., специалист по связям с общественностью - привела статистические данные проведенного анкетного опроса сотрудников ЗАО «Прогресс» по проблеме социальной ответственности в бизнесе, предложила ряд новых направлений развития сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей.

Ефимов О.Ю., председатель Ассоциации предпринимателей - поблагодарил коллектив специалистов ЗАО «Прогресс» за активное участие в работе Ассоциации предпринимателей, рассказал о планах работы Ассоциации на 2017г., одобрил направления развития сотрудничества Ассоциации с ЗАО «Прогресс», предложенные выступавшими сотрудниками ЗАО.

ПОСТАНОВИЛИ:

Подготовить комплексный план развития сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей на 2017-2018 гг. Ответственный - заместитель директора Голубев И.П. Срок - 15.04.2017.

Председательствующий
Секретарь

*Покровский
Петрова*

А.М. Покровский
А.П. Петрова

С протоколом ознакомлены:

Заместитель директора
Главный бухгалтер
Начальник отдела кадров

*Уькин 26.03.2017
Сидоров 26.03.2017
Матвеева 26.03.2017*

А.С. Уськин К.Т. Сидоров
С.П. Матвеева

Форма акта

Наименование организации
АКТ
№ _____
Москва

О
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
Личная Расшифровка
подпись подписи
00.00.0000

Основание:

Составлен комиссией:

Председатель:
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1
(должность, фамилия, инициалы)
2
3

Присутствовали:
(должность, фамилия, инициалы)

ТЕКСТ

Составлен в экземплярах:

- 1-й экз. — куда, кому
- 2-й экз. —
- 3-й экз. —

Приложение: наименование документа на л. в экз.

Председатель	Личная подпись	Расшифровка подписи
Члены комиссии	Личные подписи	Расшифровки подписи

С актом ознакомлены:

Должности	Личные подписи Даты	Расшифровки подписей
-----------	---------------------	----------------------

В дело № 00-00
Личная подпись 00.00.0000

Пример акта

Закрытое акционерное общество «МЕДПРИБОР»
(ЗАО «МЕДПРИБОР»)

АКТ

08.04.2017 № 1

Москва

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Петров А.Н. Петров
05.04.2017

проверки работы с документами в отделе маркетинга

Основание: приказ директора от 01.04.2017 № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медприбор».

Составлен комиссией:

Председатель: заведующий канцелярией О.П. Иванова

Члены комиссии: 1. Заведующий производственным отделом К.А. Тихонов.

2. Заместитель главного бухгалтера В.Е. Павлова.

3. Менеджер по кадрам П.Е. Александров

4. Секретарь-референт канцелярии Г.И.Пахомова

Присутствовали: секретарь отдела маркетинга С.И. Родионова

08.04.2017 комиссия проверила состояние работы с документами в отделе маркетинга.

В результате проведенной проверки установлено:

1. В отделе маркетинга несвоевременно формируются в дела исполненные документы.
2. Заголовки дел не всегда соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел.
3. Отсутствуют два дела с перепиской за 1999 г.
4. Не проведена предархивная обработка документов 2015 г., подлежащих длительному хранению.

Таким образом, в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления.

Составлен в 4-х экземплярах:

1-й экз. — в дело 01-09;

5. й экз. — заместителю директора по административно-хозяйственным вопросам;

6. й экз. — заведующему отделом маркетинга;

7. й экз. — председателю комиссии.

Приложение: объяснительная записка секретаря отдела маркетинга
Родионовой С.И. на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии

Иванова

А.И. Иванова

Члены комиссии

Тихонов

З.С. Тихонов

Сидоров

Ю.И. Сидоров

Александров

А.А. Александров

в Хватов

А.Н. Хватов

С актом ознакомлены:

Заведующий отделом маркетинга
Секретарь отдела маркетинга

Егоров *09.04.2017*
Кочкина 09.04.2017

О.Г. Егоров
Е.И. Кочкина

В дело № 01-09 за 2016 г.
Секретарь
Иванова 09.04.2017

Пример исходящего письма

Закрытое акционерное общество
«СТАРТ»

(ЗАО «СТАРТ»)

Новая ул., 28, Москва, 115218
тел.: 129-98-99, факс: 129-96-56

E-mail

ОКПО..... ОГРН.....

ИНН/КПП...../.....

Директору выставочного Центра
«ЭКСПО-БИЗНЕС»

Страхову Ю.В.

12.02.2017 № 25/08-15

На №от

Об участии в выставке

Уважаемый Юрий Викторович!

Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного Центра, опубликованными в № 85 «Экономической газеты» от 15.01.2017, направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра.

Просим включить нашу организацию в число участников выставки.

Приложение: на 3л, в 2 экз.

С уважением,

Директор

Нуточкин

В.Н. Нуточкин

Петров Андрей Иванович, помощник руководителя (495)181-07-09, e-mail

Пример справки

Закрытое акционерное
общество «ОРГКОМПЛЕКТ»
(ЗАО «ОРГКОМПЛЕКТ»)
Московский филиал

СПРАВКА

Директору ЗАО «ОРГКОМПЛЕКТ»
Иванову А.Б.

15.04.2017 № 1

Москва

О закупке мебели и оборудования

В соответствии с планом модернизации конторской мебели и оборудования в I квартале 2017 г. были закуплены следующие комплекты мебели и оборудования:

Вид комплекта	Количество (шт.)	Стоимость (руб.)	Место установки

Справка составлена на основании

Главный бухгалтер

Медведев

В.П. Медведев

Павлова Анна Петровна, заведующий складом (495) 449-28-32, e-mail