

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

учебной и производственной практики (по профилю специальности)
по ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего
21299 Делопроизводитель

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
на базе основного общего образования
профиль подготовки: социально-экономический

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 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 учебной и производственной практики	4
2. Результаты учебной и производственной практики	5
3. Содержание и структура учебной и производственной практики	7
4. Тематический план учебной практики	8
5. Тематический план производственной практики	12
6. Условия реализации учебной и производственной практики	17
7. Контроль и оценка результатов освоения учебной и производственной практики	23
8. Приложения	24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной и производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы ГАПОУ ТСПК по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базового уровня подготовки, разработанной в соответствии с ФГОС СПО третьего поколения.

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. Рабочая программа составляется для очной и заочной форм обучения.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) является органической частью ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель и соответствующих профессиональных компетенций:

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 освоение технологии выполнения работ по профессии рабочих и должности служащих 21299 Делопроизводитель.

1.2. Цели и задачи учебной и производственной практики (по профилю специальности) - требования к результатам освоения модуля:

Учебная и производственная практика 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 и рабочей программой ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель.

Цель практики:

освоение основного вида профессиональной деятельности в процессе решения задач профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- выполнение федерального государственного образовательного стандарта в соответствии с получаемой специальностью 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с рабочей программой практики.

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

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования 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 учебной и производственной практики (по профилю специальности)

Результатом прохождения учебной и производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель, в том числе профессиональными (ПК) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

Код	Наименование результата обучения
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 освоения ПМ у студентов должны овладеть общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего 21299

Делопроизводитель

1.3. Количество часов на освоение программы учебной и производственной

практики (по профилю специальности)

Вид практики	Объем часов
Учебная практика	30
Производственная практика (по профилю специальности)	36
Итого:	66
Итоговая аттестация в форме	дифференцированного зачета

3.2. Тематический план учебной практики ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель

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	Разработка структуры должностной инструкции	2	O1	Структура документа разработана	1	
			O2	Правильность оформления реквизитов и формуляра	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Разработка структуры инструкции по делопроизводству	2	O1	Структура документа разработана	1	
			O2	Правильность оформления реквизитов и формуляра	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
- Осуществлять работу по составлению и оформлению управленческой документации	Оформление организационных документов	2	O1	Документ разработан	1	
			O2	Документ оформлен в соответствии с требованиями	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Оформление распорядительных документов	3	O1	Документ разработан	1	
			O2	Документ оформлен в соответствии с требованиями	1	
			S1	Аккуратность	0,5	

	Оформление информационно-справочных документов	2	S2	Общее впечатление	0,5	
			O1	Документ разработан	1	
			O2	Документ оформлен в соответствии с требованиями	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Оформление протокола и выписки из протокола	2	O1	Документ разработан	1	
			O2	Документ оформлен в соответствии с требованиями	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Оформление служебных писем Редактирование текстов документов	3	O1	Документ разработан	1	
			O2	Документ оформлен в соответствии с требованиями	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
S2			Общее впечатление	0,5		
- Осуществлять работу по обработке входящих, исходящих и внутренних документов, содействовать оптимизации документооборота организации	Изучение технологии и порядка обработки входящих, исходящих и внутренних документов	2	O1	Составлена блок-схема организации документооборота	1	
			O2	Составлена технологическая цепочка последовательности обработки документов	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
- Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие	Создание форм журналов регистрации	2	O1	Определена структура журналов регистрации документов	1	
			O2	Разработаны журналы регистрации документов	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	

структурные подразделения документов текущего делопроизводства	Регистрация документов в журналах	2	O1	Изучен порядок регистрации документов	1	
			O2	Оформлены примеры регистрации документов	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
- Осуществлять работу по систематизации документов, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Составление номенклатуры дел	2	O1	Изучен порядок составления и оформления номенклатуры дел	1	
			O2	Составлена и оформлена номенклатура дел	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
- Проводить работу по проверке сроков хранения документов на основе перечней документов, оформлять документы экспертной комиссии и описи дел	Изучение порядка использования перечней для проведения ЭЦД	2	O1	Определение сроков хранения документов	1	
			O2	Разработка блок-схемы проведения ЭЦД	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Изучение алгоритма организации и проведения ЭЦД	2	O1	Построение алгоритма проведения ЭЦД	1	
			O2	Оформление Положения об ЭК	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Оформление дела и составление описи дел	2	O1	Изучение порядка оформления дел	1	
			O2	Составление и оформление описей дел	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
ИТОГО					42	

От 10 б до 21 б. - «3»

От 22 б. до 32 б.-«4»

От 33 б. до 42 б. - «5»

3.3. Тематический план производственной практики (по профилю специальности) ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель

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	Разработка схемы управления учреждением (организацией) базой практики	1	O1	Предоставлена копия схемы управления (при наличии)	1	
			O2	Схема разработана	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Ознакомление с должностными обязанностями работника секретариата, канцелярии	1	O1	Предоставлена копия должностной инструкции (при наличии)	1	
			O2	Сделана копия документа	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Составление должностной инструкции	2	O1	Должностная инструкция переработана (разработана)	1	
			O2	Правильность оформления реквизитов и формуляра	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Составление инструкции по делопроизводству	2	O1	Сделана копия документа	1	
			O2	Инструкция по делопроизводству переработана (разработана)	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	

- Осуществлять работу по составлению и оформлению управленческой документации	Оформление положений	2	O1	Документ разработан	1	
			O2	Документ оформлен в соответствии с требованиями	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Оформление инструкций	2	O1	Документ разработан	1	
			O2	Документ оформлен в соответствии с требованиями	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Оформление приказов	2	O1	Документ разработан	1	
			O2	Документ оформлен в соответствии с требованиями	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Оформление распоряжений	2	O1	Документ разработан	1	
			O2	Документ оформлен в соответствии с требованиями	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Оформление докладных (служебных) записок	2	O1	Документ разработан	1	
			O2	Документ оформлен в соответствии с требованиями	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
Оформление объяснительных записок	2	O1	Документ разработан	1		
		O2	Документ оформлен в соответствии с требованиями	1		
		S1	Аккуратность	0,5		
		S2	Общее впечатление	0,5		
Оформление протокола и выписки из протокола	2	O1	Документ разработан	1		
		O2	Документ оформлен в соответствии с требованиями	1		
		S1	Аккуратность	0,5		

	Оформление служебных писем Редактирование текстов документов	2	S2	Общее впечатление	0,5	
			O1	Документ разработан	1	
			O2	Документ оформлен в соответствии с требованиями	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
- Осуществлять работу по обработке входящих, исходящих и внутренних документов, содействовать оптимизации документооборота организации	Составление алгоритма обработки входящих, исходящих и внутренних документов	1	O1	Составлена блок-схема организации документооборота	1	
			O2	Определены этапы обработки входящих, исходящих и внутренних документов	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Составление справки об объеме документооборота	1	O1	Определен объем документооборота за предшествующий месяц	1	
			O2	Определен состав документов	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Изучение движения документационных потоков внутри учреждения (организации) базы практики	1	O1	Составлена технологическая цепочка последовательности обработки документов	1	
			O2	Составлена таблица «Состав входящих документов»	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
- Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные	Изучение журналов регистрации документов (входящих, исходящих, внутренних)	1	O1	Составлена аналитическая справка о порядке регистрации документов	1	
			O2	Сделаны копии образцов журналов регистрации	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	

подразделения документов текущего делопроизводства	Регистрация документов в журналах	1	O1	Изучен порядок регистрации документов	1	
			O2	Оформлены примеры регистрации документов	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Составление оперограммы движения документа, поставленного на контроль за исполнением	1	O1	Изучен порядок постановки документов на контроль	1	
			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 номенклатуры дел организации	1	O1	Сделана копия номенклатуры дел организации	1	
			O2	Проведен анализ действующей номенклатуры дел, составлена справка	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре	1	O1	Проведен анализ соответствия сформированных дел номенклатуре	1	
			O2	Составлена таблица соответствия	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Составление номенклатуры дел	2	O1	Выявлены ошибки в действующей номенклатуре дел	1	
			O2	Составлена и оформлена номенклатура дел	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
Оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел	1	O1	Изучен порядок оформления обложки дел	1		

			O2	Оформлена обложка дела в соответствии с номенклатурой дел	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
- Проводить работу по проверке сроков хранения документов на основе перечней документов, оформлять документы экспертной комиссии и описи дел	Организация хранения документов и в организации - базе практики	1	O1	Анализ организации хранения документов	1	
			O2	Составление аналитической справки	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Организация экспертизы ценности документов в организации - базе практики	1	O1	Анализ документов организации и проведения ЭЦД	1	
			O2	Разработка блок-схемы проведения ЭЦД	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	Составление описей дел	1	O1	Изучение порядка составления и оформления описей дел	1	
			O2	Составление и оформление описей дел	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
				ИТОГО	75	

От 20 б. до 35 б. - «3»

От 36 б. до 59 б.-«4»

От 60 б. до 75 б. - «5»

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной и производственной практики требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления; лабораторий - документооборота и учебной канцелярии (службы документационного обеспечения управления). информатики и компьютерной обработки документов; технических средств управления; систем электронного документооборота;

Оборудование учебного кабинета 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;
- 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

Основная литература

1. 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.znanium.com>]. (Среднее профессиональное образование).
2. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебное пособие / С.Л. Попов. М.: СОЛОН-Пр., 2013. 424 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/882804>

Дополнительная литература

3. 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. znanium.com). (ВО: Бакалавриат).
4. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). 4-е изд. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 312 с. (Высшее образование: Бакалавр.).
 5. 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. znanium.com). (ВО: Бакалавриат).
 6. 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.znanium.com>]. (Высшее обр.: Бакалавр.).

Для студентов с ОВЗ материалы адаптируются следующим образом: для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в печатной форме на языке Брайля.

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

для лиц с нервно-психическими нарушениями:

- текст с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

4.3. Общие требования к организации учебной и производственной практики (по профилю специальности)

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) 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.

Учебная и производственная практика состоит из нескольких этапов: учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) и преддипломной практики.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и

рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Учебная и производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

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

Организацию и руководство учебной и производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

Студенты, осваивающие ППССЗ в период прохождения учебной и производственной практики (по профилю специальности) 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 учебной и производственной практики (по профилю специальности) в соответствии с ППССЗ;
- заключают договоры на организацию и проведение производственной практики (по профилю специальности);
- разрабатывают и согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты учебной и производственной практики (по профилю специальности);
- осуществляют руководство учебной и производственной практики (по профилю специальности);
- контролируют реализацию программы и условия проведения производственной практики (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности), 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 (по профилю специальности).

Производственная практика (по профилю специальности) 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 УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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 учебной и производственной практики

1. Титульный лист

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

Ф.И.О. обучающегося _____

Специальность 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение

Курс обучения, группа

Подпись обучающегося _____

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

202_ / 202_ учебный год

Стр.2

Название практики (ПМ) _____

Вид практики (учебная, производственная)

Сведения об участниках учебной и производственной практики

Место проведения учебной и производственной практики:

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 _____

Стр.3

Цель практики: _____

Дата	Виды заданий	Кол. час	Оценка наставника и подпись	Оценка преподавателя и подпись
1	2	3	4	5
				И.т.д.

Примечание

Оценку за выполнение задания ставит либо наставник, либо преподаватель.

Приложение 2

Образец оформления титульного листа отчета

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

Отчет

по производственной практике (по профилю специальности)

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 учебной и производственной практики**

**ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 21299
Делопроизводитель**

В итоговом отчете необходимо отразить ответы на следующие вопросы:

1. Я знаю, для чего была нужна учебная и производственная практика
2. Я был(а) готов(а) к практике психологически?
3. Я был(а) готов(а) 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 учебной и производственной практики, методическому оснащению

Аттестационный лист

по учебной и производственной практике (по профилю специальности)

Ф.И.О. студента _____

обучающегося на курсе по специальности СПО

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код и наименование)

успешно прошел(а): учебную практику по профессиональному модулю

ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель

в объеме: час., место учебной практики _____

(наименование, юридический адрес)

успешно прошел(а):

производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю

ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель

в объеме: час.,

место производственной практики _____

(наименование, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ по учебной практике

Виды и объем заданий, выполненных обучающимся во время практики	Аспекты оценивания выполненной работы (объективные и субъективные)	Критерии оценивания	Максимальный балл	Фактический балл
Разработка структуры должностной инструкции	O1	Структура документа разработана	1	
	O2	Правильность оформления реквизитов и формуляра	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Разработка структуры инструкции по делопроизводству	O1	Структура документа разработана	1	
	O2	Правильность оформления реквизитов и формуляра	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Оформление организационных документов	O1	Документ разработан	1	
	O2	Документ оформлен в соответствии с требованиями	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Оформление распорядительных документов	O1	Документ разработан	1	
	O2	Документ оформлен в соответствии с требованиями	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Оформление информационно-справочных документов	O1	Документ разработан	1	
	O2	Документ оформлен в соответствии с требованиями	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Оформление протокола и выписки из протокола	O1	Документ разработан	1	
	O2	Документ оформлен в соответствии с требованиями	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Оформление служебных писем Редактирование текстов документов	O1	Документ разработан	1	
	O2	Документ оформлен в соответствии с требованиями	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Изучение технологии и порядка обработки входящих, исходящих и внутренних	O1	Составлена блок-схема организации документооборота	1	
	O2	Составлена технологическая	1	

документов		цепочка последовательности обработки документов		
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Создание форм журналов регистрации	O1	Определена структура журналов регистрации документов	1	
	O2	Разработаны журналы регистрации документов	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Регистрация документов в журналах	O1	Изучен порядок регистрации документов	1	
	O2	Оформлены примеры регистрации документов	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Составление номенклатуры дел	O1	Изучен порядок составления и оформления номенклатуры дел	1	
	O2	Составлена и оформлена номенклатура дел	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Изучение порядка использования перечней для проведения ЭЦД	O1	Определение сроков хранения документов	1	
	O2	Разработка блок-схемы проведения ЭЦД	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Изучение алгоритма организации и проведения ЭЦД	O1	Построение алгоритма проведения ЭЦД	1	
	O2	Оформление Положения об ЭК	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Оформление дела и составление описи дел	O1	Изучение порядка оформления дел	1	
	O2	Составление и оформление описей дел	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
		ИТОГО	42	

От 10 б до 21 б. - «3»
От 22 б. до 32 б.-«4»
От 33 б. до 42 б. - «5»

**Виды и качество выполнения работ по производственной практике
(по профилю специальности)**

Виды и объем заданий, выполненных обучающимся во время практики	Аспекты оценивания выполненной работы	Критерии оценивания	Максимальный балл	Фактический балл
Разработка схемы управления учреждением (организацией) базой практики	O1	Предоставлена копия схемы управления (при наличии)	1	
	O2	Схема разработана	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Ознакомление с должностными обязанностями работника секретариата, канцелярии	O1	Предоставлена копия должностной инструкции (при наличии)	1	
	O2	Сделана копия документа	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Составление должностной инструкции	O1	Должностная инструкция переработана (разработана)	1	
	O2	Правильность оформления реквизитов и формуляра	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Составление инструкции по делопроизводству	O1	Сделана копия документа	1	
	O2	Инструкция по делопроизводству переработана (разработана)	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Сделана копия документа	0,5	
Оформление положений	O1	Документ разработан	1	
	O2	Документ оформлен в соответствии с требованиями	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Документ разработан	0,5	
Оформление инструкций	O1	Документ разработан	1	
	O2	Документ оформлен в соответствии с требованиями	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Документ разработан	0,5	
Оформление приказов	O1	Документ разработан	1	
	O2	Документ оформлен в соответствии с требованиями	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Документ разработан	0,5	
Оформление распоряжений	O1	Документ разработан	1	
	O2	Документ оформлен в соответствии с	1	

		требованиями		
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Оформление докладных (служебных) записок	O1	Документ разработан	1	
	O2	Документ оформлен в соответствии с требованиями	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Оформление объяснительных записок	O1	Документ разработан	1	
	O2	Документ оформлен в соответствии с требованиями	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Оформление протокола и выписки из протокола	O1	Документ разработан	1	
	O2	Документ оформлен в соответствии с требованиями	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Оформление служебных писем Редактирование текстов документов	O1	Документ разработан	1	
	O2	Документ оформлен в соответствии с требованиями	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Составление алгоритма обработки входящих, исходящих и внутренних документов	O1	Составлена блок-схема организации документооборота	1	
	O2	Определены этапы обработки входящих, исходящих и внутренних документов	1	
	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	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Изучение движения документационных потоков внутри учреждения (организации) базы практики	O1	Составлена технологическая цепочка последовательности обработки документов	1	
	O2	Составлена таблица «Состав входящих документов»	1	
	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	1	
	S1	Аккуратность	0,5	

	S2	Общее впечатление	0,5	
Регистрация документов в журналах	O1	Изучен порядок регистрации документов	1	
	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	1	
	O2	Составлена оперограмма движения документа на контроле	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление		
Изучение номенклатуры дел организации	O1	Сделана копия номенклатуры дел организации	1	
	O2	Проведен анализ действующей номенклатуры дел, составлена справка	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре	O1	Проведен анализ соответствия сформированных дел номенклатуре	1	
	O2	Составлена таблица соответствия	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Составление номенклатуры дел	O1	Выявлены ошибки в действующей номенклатуре дел	1	
	O2	Составлена и оформлена номенклатура дел	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел	O1	Изучен порядок оформления обложки дел	1	
	O2	Оформлена обложка дела в соответствии с номенклатурой дел	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Анализ организации хранения документов и дел в период исполнения на предприятии (в организации) - базе практики	O1	Анализ организации хранения документов	1	
	O2	Составление аналитической справки	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Анализ организации экспертизы ценности документов на предприятии (в организации) - базе практики	O1	Анализ документов организации и проведения ЭЦД	1	
	O2	Разработка блок-схемы проведения ЭЦД	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
Составление описи дел	O1	Изучение порядка составления и	1	

		оформления описей дел		
	O2	Составление и оформление описей дел	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
		ИТОГО	75	

От 20 б. до 35 б. - «3»

От 36 б. до 59 б. - «4»

От 60 б. до 75 б. - «5»

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

Оценка по учебной практике _____

Оценка по производственной практике

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
и Петрова*

А.М. Покровский
А.П. Петрова

С протоколом ознакомлены:

Заместитель директора

Уськин 26.03.2017

А.С. Уськин К.Т. Сидоров

Главный бухгалтер

Сидоров 26.03.2017

С.П. Матвеева

Начальник отдела кадров

Матвеева 26.03.2017

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 СИ. 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