

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа

«Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И.П. Выучейского»  
(ГБПОУ НАО «НАРЬЯН-МАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ И.П.ВЫУЧЕЙСКОГО»)

Методические рекомендации

по выполнению производственной практике студентов заочной формы обучения

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

специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

2020 г.

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой по ПМ.02. «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Составлена в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами и к минимуму содержания и к уровню подготовки выпускника по специальности 42.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_ / Авачёва Л.М./

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Составитель: Выдрина Е.Ю., преподаватель

Согласовано:

Заведующая учебно-производственной практикой \_\_\_\_\_ /Дресвянкина Н.Б /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПРИЛОЖЕНИЯ

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика, её организация и содержание, является неотъемлемым компонентом образовательной программы среднего профессионального образования и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В ходе прохождения практики происходит систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.

В данных методических рекомендациях определены задачи и содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом на втором курсе в 4 семестре на базе организаций города и округа.

Организация и общее руководство производственной практикой осуществляется заведующей по учебно - производственной практике. Руководство практикой студентов осуществляют преподавателем специальных дисциплин – руководитель практики.

Продолжительность практики составляет – 36 часов - 1 неделя.

В ходе прохождения практики студент должен выполнить все представленные задания в полном объеме.

Цель производственной практики: комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачи: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

- **иметь практический опыт** организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

- **уметь:**

применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

подготавливать проекты управленческих решений;

обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02. «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» является овладение общими и профессиональными компетенциями.

### Общие компетенции

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.

### **Профессиональные компетенции**

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика проводится в ГБПОУ НАО «Нарьян-Марский социально гуманитарный колледж имени И.П.Выучейского».

ГБПОУ НАО «Нарьян-Марский социально гуманитарный колледж имени И.П.Выучейского»:

- разрабатывает программу практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- определяет процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;
- разрабатывает формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник практики;
- составить отчет по результатам практики;
- оформить приложения к отчету.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В ходе производственной практики студент выполняет индивидуальные и групповые задания, предусмотренные тематическим планом (таблица 1.)

Таблица 1.

### Тематический план производственной практики

Наименование ПК	Задание на практику
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Познакомиться с историей архива, его структурой, штатом сотрудников, составом документов, основными направлениями деятельности. Составить историческую справку архива
	познакомиться с положением об архиве и его структурных подразделений, с правилами внутреннего распорядка и противопожарной безопасности в учреждении.
	Изучить документы с целью определения их на государственное хранение и определение на уничтожение
	по результатам экспертизы оформить описи дел постоянного срока хранения, временного срока хранения, по личному составу
	оформить акты приема-передачи документов на архивное хранение
	оформить акты об уничтожении документов
	изучить приказ о создании экспертной комиссии и проведении экспертизы ценности документов (ЭЦД) в архиве/ архиве организации
	проанализировать положение об Экспертной комиссии архива организации.
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	дать характеристику базам данным, ведущимся в архиве.
	составить алгоритм поиска какого-либо документа в электронной базе организации: 2. Если известно местонахождение документа. 3. Если известно имя файла. 4. Если известно примерное содержание документа.
	Оформить журнал учета поступления и выбытия ЭД.
	Отсканировать какой-либо документ, обработать и сохранить.
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	составить опись дел постоянного хранения на основании номенклатуры дел по структурным подразделениям организации.
	составить опись дел по личному составу
	оформить внутреннюю опись дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, находящегося в архиве организации.
	Оформить карточку пофондового топографического указателя.
	оформить карточку постеллажного топографического указателя.
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	составить справку о включении/исключения организации в состав источника
	составить акт приема-передачи документов на государственное хранение
	провести распределение фондов внутри архивохранилища по отраслевому признаку
ПК 2.5.	применить методы учета архивных документов
	оформить учетные документы и учетные базы данных

Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	изучить паспорт архива
	проследить за контрольно-измерительными приборами в архивохранилище
	соблюсти режимы хранения архивных документов
	отслеживать влажность, температуру в архивохранилище и вносит показатели измерений в журнал
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	оформить запрос и составить ответ по запросу
	оформить карточку пользователя архивными документами
	описать структуру указателей, справочников, каталогов, перечней по фондам
	описать научно-справочный аппарат
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	охарактеризовать формы использования архивных документов: типы, виды, формы публикаций, запросов, архивных справок, архивных выписок, архивных копий
	составить памятку по подшивке дел/ формированию дел
	составить перечень нормативно-методических документов, регламентирующих работу архива / архива организации.
	Отредактировать заголовки дел в описи/в номенклатуре дел по рекомендациям методической комиссии архива
	оценить правильность применения сроков хранения по перечню

### **По итогам практики составляется отчет по практике.**

Отчет составляется в соответствии с данными методическими рекомендациями и должен содержать приложения.

После прохождения практики студент оформляет текстовый отчет, в котором обобщает результаты практики.

В текстовом отчете должны быть отражены:

- характеристика архива организации, являющейся базой практики (структура, история создания);
- сведения о выполнении представленных в плане заданиях;
- составленные в ходе прохождения практики документы представляются в приложениях;
- общая оценка деятельности организации по организации делопроизводства в учреждении.

Отчет должен содержать 5-10 машинописных листов, шрифт – 14 кегль, межстрочный интервал – 1,5.

С текстовым отчетом студент должен представить:

- дневник прохождения практики (Приложение 1);
- характеристику руководителя практики от организации (с печатью учреждения и подписью руководителя практики от организации) (Приложение 2);
- аттестационный лист (Приложение 3).



## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Формой аттестации по практике является дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов практики осуществляются руководителем практики от колледжа в процессе выполнения общих и индивидуальных практических заданий, и работ.

Основные показатели оценки сформированности профессиональных компетенций представлены в таблице 2.

Таблица 2.

### Оценка сформированности профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	Организация экспертизы ценности документов с использованием законодательных актов.  Составление и оформление документов для проведения экспертизы ценности документов	Дневник Портфолио Отчет по практике Отзыв руководителя Аттестационный лист	Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности на практике. Оценка защиты отчета по практике. Оценка результатов практических действий студентов.
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота	Выбор технологии, программного обеспечения и формата для создания и обработки документов.  Организация и проведение работ по оперативному и долговременному хранению электронных документов.  Составление и оформление документов с помощью современных компьютерных	Дневник Портфолио Отчет по практике Отзыв руководителя Аттестационный лист	Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности на практике. Оценка защиты отчета по практике. Оценка результатов практических действий студентов.

	<p>информационных технологий;</p> <p>Осуществление внедрения и использования технологий сканирования и распознавание текстовых документов</p>		
<p>ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.</p>	<p>Оформление карточки архивных указателей.</p> <p>Составление описей дел постоянного хранения и временного хранения</p>	<p>Дневник Портфолио Отчет по практике Отзыв руководителя Аттестационный лист</p>	<p>Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности практике. Оценка защиты отчета по практике.</p>
<p>ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)</p> <p>ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве</p>	<p>Оформление дел.</p> <p>Выполнение приема архивных дел.</p> <p>Размещение дел в соответствии с планом размещения данного архива.</p> <p>Присвоение архивным документам архивного шифра.</p> <p>Заполнение учетных документов.</p>	<p>Дневник Портфолио Отчет по практике Отзыв руководителя Аттестационный лист</p>	<p>Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности практике. Оценка защиты отчета по практике.</p>
<p>ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p>	<p>Организация работы пользователей внедренной информационной системой.</p> <p>Изучение формы массового использования документов.</p> <p>Основные требования к работе по использованию архивных документов</p>	<p>Дневник Портфолио Отчет по практике Отзыв руководителя Аттестационный лист</p>	<p>Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности практике. Оценка защиты отчета по практике.</p>

ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Работа с персоналом архива.  Архивный маркетинг	Дневник Портфолио Отчет по практике Отзыв руководителя Аттестационный лист	Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности на практике. Оценка защиты отчета по практике.
---	---	--	--

Общие компетенции оцениваются в соответствии с критериями, представленными в таблице 3.

Таблица 3.

### Оценка сформированности профессиональных компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии. Объяснение социальной значимости профессии делопроизводителя. Стремление к освоению профессиональных компетенций, умений и знаний, необходимых для профессиональной деятельности.	наблюдение и оценка профессиональной деятельности студента в процессе производственной практики наблюдение и оценка профессиональной деятельности студента в процессе производственной практики оценка портфолио работ и документов, положительных отзывов по итогам производственной практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, связанных с деятельностью делопроизводителя.	оценка решения ситуационных задач, самостоятельного выполнения заданий  оценка решения ситуационных задач, самостоятельного выполнения заданий
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Определение и выбор способов разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями. Оценивание последствий принятых решений.	- экспертная оценка решения ситуационных задач; - экспертная оценка осуществления видов деятельности в процессе производственной практики.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения	Поиск и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- экспертная оценка решения ситуационных задач; - экспертная оценка осуществления видов деятельности в процессе производственной практики

<p>профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>		
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p>Владение приемами работы с компьютером, общим и специальным программным обеспечением, Интернетом, активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>оценка решения ситуационных задач</p> <p>оценка самостоятельно оформленной документации.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Эффективное взаимодействие и общение с обучающимися и преподавателями. Положительный отзыв руководителя практики.</p>	<p>наблюдение и оценка в процессе осуществления групповой деятельности</p> <p>наблюдение и оценка в процессе осуществления групповой деятельности</p> <p>наблюдение и оценка в процессе осуществления групповой деятельности</p>
<p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>	<p>Ответственное отношение к результатам выполнения профессиональных обязанностей членами команды. Проведение самоанализа и коррекции результатов собственной работы</p>	<p>- экспертная оценка решения ситуационных задач;</p> <p>- экспертная оценка осуществления видов деятельности в процессе производственной практики</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля. Владение способами физического, духовного и интеллектуального саморазвития, эмоциональной саморегуляции и самоподдержки.</p>	<p>оценка портфолио работ и документов</p> <p>оценка самоанализа</p>
<p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Проявление интереса к инновациям в сфере современного делопроизводства и секретарского дела. Владение приемами общения с руководителем и посетителями.</p>	<p>- экспертная оценка решения ситуационных задач;</p> <p>- экспертная оценка осуществления видов деятельности в процессе производственной практики</p>

Результаты прохождения практики и сдачи дифференцированного зачета оцениваются по пятибалльной системе.

**Оценка «отлично»:**

- Наличие в портфолио и отчете студента последовательного и обстоятельного анализа организации и технологии работы с документами.
- Анализ не подменяется теоретическими сведениями из учебника.
- Структура и содержание портфолио соответствуют структуре и содержанию программы практики.
- Все документы, представленные в портфолио студента, иллюстрируют его теоретические и нормативно-правовые положения об организации делопроизводства в организации.
- Все представленные материалы относятся к организации, в которой проходила практика.
- Текст отчета написан в соответствии с требованиями официально-делового стиля русского литературного языка.
- Наличие заполненного дневника практики с отметками руководителя от организации.
- Наличие характеристики качества выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

**Оценка «хорошо»:**

- Текстовый анализ организации и технологии работы с документами недостаточно последовательный и обстоятельный.
- Анализ не подменяется теоретическими сведениями из учебника.
- Структура и содержание портфолио представлено разрозненно, но соответствуют структуре и содержанию программы практики.
- Все документы, представленные в портфолио студента, иллюстрируют его теоретические и нормативно-правовые положения об организации делопроизводства в организации
- Все приложения относятся к организации, в которой проходила практика.
- Текст отчета соответствует требованиям официально-делового стиля русского литературного языка.
- Наличие заполненного дневника практики с отметками руководителя от организации.
- Наличие характеристики качества выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

**Оценка «удовлетворительно»:**

- Текстовый анализ организации и технологии работы с документами подменен теоретическими сведениями из учебника.
- В тексте отчета присутствуют ссылки на отдельные документы организации являющейся базой практики.
- Все приложения относятся к организации, в которой проходила практика.
- В тексте отчета отсутствует официально-деловой стиль русского литературного языка.
- Наличие дневника практики с отметками руководителя от организации, заполненного студентами несвоевременно и с ошибками.
- Наличие характеристики от организации.

**Оценка «неудовлетворительно»:**

- Текстовый анализ организации и технологии работы с документами подменен теоретическими сведениями из учебника.
- В тексте отчета отсутствуют ссылки на документы.
- Не все документы относятся к организации, в которой проходила практика.

- Текст отчета не соответствует требованиям официально-делового стиля русского литературного языка.
- Отсутствие заполненного дневника практики с отметками руководителя от организации.
- Отсутствие характеристики от организации.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа

«Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И.П. Выучейского»

(ГБПОУ НАО «НАРЬЯН-МАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ И.П.ВЫУЧЕЙСКОГО»)

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ \_\_\_\_\_

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ \_\_\_\_\_

КУРС \_\_\_\_ ГРУППА \_\_\_\_\_

ВИД ПРАКТИКИ \_\_\_\_\_

ПЕРИОД ПРАКТИКИ ПО ПМ 02 \_\_\_\_\_

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ \_\_\_\_\_

г. Нарьян-Мар

20\_\_ г.



Оборотная сторона

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

---

должность фамилия имя отчество

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ,  
ОГАНИЗАЦИИ)

---

должность фамилия имя отчество

Сроки прохождения практики:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись  
М.П.

/ \_\_\_\_\_ /  
ФИО руководителя практики от организации



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа

«Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И.П. Выучейского»

(ГБПОУ НАО «НАРЬЯН-МАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ И.П.ВЫУЧЕЙСКОГО»)

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

Обучающегося \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Период практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель  
практики от колледжа \_\_\_\_\_

Должность фамилия имя отчество

Руководитель  
практики от предприятия  
(учреждения, организации) \_\_\_\_\_

Должность фамилия имя отчество

г. Нарьян-Мар

20\_\_ г.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
 НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа

«Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И.П. Выучейского»

(ГБПОУ НАО «НАРЬЯН-МАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ И.П.ВЫУЧЕЙСКОГО»)

**Аттестационный лист производственной практики**

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

ФИО \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Место практики \_\_\_\_\_

Период практики по ПМ 02 \_\_\_\_\_

Виды работ, выполненные студентом во время практики

Формируемые ОК и ПК	Виды выполняемых работ	Количество часов	оценка /зачет
ПК 2.1, ОК1-ОК9	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	6	
ПК 2.2, ОК1- ОК9	Вести работу в системах электронного документооборота  Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации	6	
ПК 2.3, ОК1- ОК9	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	6	
ПК 2.4 - 2.5, ОК1- ОК9	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	6	
ПК 2.6, ОК1- ОК9	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	6	
ПК 2.7,	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива	4	

ОК1- ОК9	организации и за организацией документов в делопроизводстве		
	Дифференцированный зачет	2	
<b>ИТОГО</b>		<b>36</b>	

Итоговая оценка \_\_\_\_\_  
дифференцированный зачет /зачет

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя  
практики от колледжа)

### Характеристика

Выдана обучающейся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Находившейся в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. на производственной практике по модулю ПМ 02 «Организация архивной и  
справочно-информационной работы по документам организации»

в \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения и организации)

по специальности / профессии 46.02.01 «Документационное обеспечение  
управления и архивоведение»

Администрация организации удостоверяет следующие сведения об обучающейся:

1. Прошла инструктаж по охране труда «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Выполняемые работы во время прохождения практики, их качество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_  
(отличная, хорошая, плохая)
4. Наличие поощрений, взысканий \_\_\_\_\_  
(нет; если есть, то какие)

5. Оценка за практику \_\_\_\_\_  
(отлично; хорошо; удовлетворительно; неудовлетворительно - если по итогам практики  
дифференцированный зачет зачтено/не зачтено - если по итогам практики зачет)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
Должность фамилия имя отчество

МП