

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский технический колледж»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение
управления и архивоведение»

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

г. Хабаровск
2020 г.

РАССМОТРЕНА
на заседании цикловой комиссии
«Экономика и делопроизводство»

№ ___ от «__» _____ 2020 г.
Председатель ЦК
Т.Г. Малык _____

ОДОБРЕНА
на заседании методического совета

№ ___ от «__» _____ 2020 г.
_____ Т.А. Соловьева

Составитель: Соколова Ю.Б., преподаватель

Методические указания по выполнению отчёта по производственной (преддипломной) практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК).

Методические указания определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок написания отчёта по практике студентами, а также содержат требования к оформлению отчёта, практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Методические указания адресованы студентам очной формы обучения.

УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Производственная (преддипломная) 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.

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.

Организация и общее руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе. Руководство практикой студентов осуществляют преподаватели специальных дисциплин – руководители практики.

Результатом данной работы должен стать отчёт по производственной (преддипломной) практике, выполненный и оформленный в соответствии с установленными требованиями. Отчёт по практике подлежит обязательной защите.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, порядок выполнения, содержат требования к оформлению отчёта по практике и практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Подробное изучение рекомендаций и следование им позволит Вам избежать ошибок, сократит время и поможет качественно выполнить отчёт по практике.

ВНИМАНИЕ! Студент, имеющий задолженность по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и практикам к производственной (преддипломной) практике не допускается.

Рекомендуем, Вам, внимательно изучить рекомендации по написанию отчёта по производственной (преддипломной) практики, посещать консультации Вашего руководителя, чтобы своевременно подготовить, защитить отчёт по практике и получить положительную оценку.

Желаем Вам успехов!

1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Программа производственной (преддипломной) практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке и переподготовке секретарей, работников службы ДОУ, архивов организаций.

1.1. Цели и задачи написания отчёта по производственной (преддипломной) практике

Цели практики:

- сбор материала для выпускной квалификационной работы;
- формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта;
- закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков ведения делопроизводства, в том числе в электронной форме, ведение справочно-аналитической работы по документационному обеспечению управления, организация функционирования офиса, использование электронных архивов предприятия, выполнение референтских функций.

Задачи практики:

- ознакомление с деятельностью организации;
- получение профессиональных навыков;
- сбор необходимой информации для выпускной квалификационной работы;
- сбор необходимой информации для отчёта по практике;
- проведение анализа полученных данных и отражение их в отчёте.

1.2. Результаты освоения производственной (преддипломной) практики

Результатом освоения программы является освоение *общих компетенций*

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.

и профессиональных компетенций

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

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.

1.3. Место прохождения практики

Выбор организации для прохождения производственной (преддипломной) практики осуществляется совместно студентом, преподавателем, отвечающим за организацию практики от Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технический колледж» (далее – колледж) и руководителем практики. Во время прохождения практики студент соблюдает и выполняет все требования правил внутреннего трудового распорядка на предприятии. На время практики студент может быть принят на вакантную должность с оплатой. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства, действующие на предприятии. Для руководства преддипломной практикой от предприятия назначается руководитель из числа квалифицированных специалистов, имеющих высшее образование и соответствующую должностную категорию (главный, ведущий специалист, специалист I категории).

1.4. Руководство преддипломной практикой

Руководитель производственной (преддипломной) практики:

- выдает задание на практику;
- оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- осуществляет контроль над процессом прохождения практики;
- принимает отчет по практике.

1.5. Содержание практики

Перед направлением на преддипломную практику студент согласовывает с руководителем предполагаемую тему выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

После завершения практики тема может быть уточнена с учетом реальных проблем в деятельности исследуемого предприятия.

Практическая значимость работы повышается при наличии ходатайства от предприятия с просьбой выполнить работу на определенную тему или разработать в рамках ВКР пути решения конкретных проблем, стоящих перед предприятием.

В процессе преддипломной практики должен быть выполнен предварительный анализ деятельности объекта исследования и намечены основные направления, определяющие содержание проектной части работы.

1.6. Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений пользоваться информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломному проекту.

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ информации и иллюстративных материалов по теме исследования;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики от колледжа отчет о выполнении всех заданий.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из колледжа.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от

предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается директору колледжа, заведующему дневным отделением и руководителю практики от колледжа.

1.7. Оформление и защита отчета по практике

После завершения производственной (преддипломной) практики студент в недельный срок представляет в колледж отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение задач, предусмотренных программой практики и систематизированные материалы к выполнению выпускной квалификационной работы.

Отчет состоит из следующих разделов: введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения.

Введение должно обобщать собранные материалы и раскрывать основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть должна включать систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности предприятия и его подразделений, а также систематизированные и структурированные материалы по теме исследования.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации. В списке использованных источников приводятся литературные и электронные источники получения сведений, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы. Помимо отчета по практике студент должен представить «Задание на преддипломную практику», выданное и заверенное руководителем практики, а также «Дневник прохождения практики», заверенный руководителем практики от производства. В процессе защиты отчета по преддипломной практике студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы по оценке деятельности предприятия и выявленных проблем, предложить направления их решения. По результатам защиты руководитель практики от колледжа выставляет студенту оценку по пятибалльной системе и заносит ее в зачетную книжку.

2. ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)

Работу над отчётом по производственной (преддипломной) практике необходимо начинать с подбора и изучения литературы по исследуемой проблеме. Для получения актуальной, современной информации целесообразно ознакомиться с периодическими изданиями.

В результате систематизированного изучения литературы происходит отсев несущественного материала, усваиваются основные понятия, категории, термины, формируются общие позиции, которые будут исходными в работе. Одновременно выявляются недостатки и нерешенные проблемы, требующие дополнительного осмысливания; выясняется то, что еще недостаточно изучено. На основе этого определяются направления исследования, цель и задачи производственной (преддипломной), а также составляется список литературы, которую планируется использовать при написании отчёта по производственной (преддипломной) практике. Отчёт по производственной (преддипломной) практике по желанию студента может сопровождаться *электронной презентацией*, которая предоставляется на диске и прикладывается к работе.

При оформлении отчёта по производственной (преддипломной) практике необходимо руководствоваться положением «Об организации выполнения и защиты курсового проекта (курсовой работы)», утвержденного директором КГБ ПОУ ХТК А.И. Шишкиным от 10 декабря 2019 г. и методическими указаниями по выполнению выпускной квалификационной работы для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена, утвержденными зам. директора по учебной работе С.А. Казарбиной от 12 декабря 2018 г.

Материал в работе располагается в следующей последовательности:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- дневник прохождения практики, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью;
- аттестационный лист с характеристикой, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенную печатью (2 экз.).
- содержание;
- введение;
- общую часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Работа над отчётом по производственной (преддипломной) практике является индивидуальной.

Работа выполняется в машинописном виде одной стороне белого листа формата А4. Поля размером 3 см слева, снизу, сверху и 1,5 см справа. Все листы отчета, кроме титульного, должны быть пронумерованы внизу справа. Каждый раздел в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в оглавлении. Отчет должен включать введение, основную часть (три главы), заключение и список использованной литературы

Отчет должен включать введение, основную часть (две главы), заключение и список использованных источников.

Во введении отражаются сведения об организации, месте и сроках прохождения практики, в каком отделе и на какой должности работал студент, что входило в круг его обязанностей, какие функции и поручения он выполнял, непосредственно кто от организации курировал его работу. Далее во введении отражаются цели и задачи производственной (преддипломной) практики. Примерный объем введения – 1 – 2 страницы.

Во **введении** необходимо сформулировать цель прохождения производственной (преддипломной) практики и поставить задачи, которые необходимо решить для её выполнения, указать объект исследования; описать совокупность научных методов, технических и программных средств, используемых при написании отчёта по производственной (преддипломной) практике.

Цели практики:

- сбор материала для выпускной квалификационной работы
- формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.
- закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков ведения делопроизводства, в том числе в электронной форме, ведение справочно-аналитической работы по документационному обеспечению управления, организация функционирования офиса, использование электронных архивов предприятия, выполнение референтских функций.

Задачи практики:

- ознакомление с деятельностью организации;
- получение профессиональных навыков;
- сбор необходимой информации для выпускной квалификационной работы;
- сбор необходимой информации для отчёта по практике;
- проведение анализа полученных данных и отражение их в отчёте.

В **первой главе** необходимо раскрыть общую характеристику предприятия.

В этой главе должны быть отражены:

- сведения о регистрации предприятия, его организационно-правовой форме, форме собственности, видах деятельности, юридический адрес;
- на основе Положения об учреждении или Устава предприятия проанализировать организационную структуру управления с учетом его сферы деятельности и организационно-правовой формы (схему вынести в приложение, определить тип и особенности);
- кратко отразить функции подразделений, более подробно нужно описать отдел, где студент проходит практику.
- определить основные полномочия и обязанности должностных лиц, проблемы, затрудняющие процесс управления;

Объем первой главы главы – 10 – 12 страниц.

Излагать материал необходимо лаконично, то есть краткость должна сочетаться с точностью, ясностью, полнотой изложения без лишних деталей, уводящих в сторону от основного вопроса.

Во второй главе следует:

- выявить приоритетные направления в деятельности организации по месту прохождения практики;
- определить показатели для осуществления количественного и качественного анализа организации-базы практики;
- описать процессы поиска, сбора, хранения, обработки, представления информации, используемые в организации-базе практики;

– дать оценку существующему документообороту и процессу делопроизводства организации;

– проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие сферу деятельности организации-базы практики;

– предложить меры по совершенствованию деятельности работы учреждения, предприятия, его отдельных должностных лиц.

Объем – 10 – 15 страниц.

В заключении содержатся выводы по практике, достигнуты ли цели и задачи, какой объем работы проделан, что проанализировано, какие проблемы выявлены и что конкретно предложено для совершенствования деятельности. Выводы должны отражать только содержание работы, быть краткими, ясно и четко сформулированными. В данном разделе необходимо показать, как решены задачи, поставленные во введении, привести основные результаты работы, сделать свои умозаключения о целесообразности и эффективности использования на практике.

Объем – 1-2 стр.

Список использованной литературы включает нормативно-правовые акты, учебники, монографии, материалы периодической печати, сайты интернет-ресурсов.

В отчете цифровые данные в сгруппированном и систематизированном виде представляются в таблицах и рисунках. Они обычно помещаются по ходу изложения, после ссылки. Таблицы и рисунки должны иметь порядковый номер; название, отражающее их содержание; ссылку на источник.

Обязателен аналитический текст, сопровождающий рисунки и таблицы. Используемые в работе цифровые данные, выводы, мысли других авторов в пересказе и цитаты в обязательном порядке должны сопровождаться ссылками на использованные источники. Источники указываются в квадратных скобках.

Общий объем отчета 25-35 страниц машинописного текста.

Список использованной литературы составляется в алфавитной последовательности по следующим разделам:

1. нормативные акты и официальная статистика;
2. монографии;
3. публикации в периодических изданиях;
4. интернет-ресурсы.

Список использованных источников должен включать в себя не менее 15 источников, оформленных в соответствии с ГОСТом и расположенных в алфавитном порядке.

Отчет должен быть подписан студентом на титульном листе.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

ПК	Вид деятельности	Наименование тем преддипломной практики и предоставляемые образцы документов	Количество часов
<p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9 ПК 1.10</p>	<p>Изучить цели и задачи практики; Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка; Изучить направления деятельности предприятия, нормативно-правовые документы, регламентирующие организацию делопроизводства; Получить навыки работы и освоить профессиональные компетенции; Собрать информацию и копии документов для написания дипломной работы и отчёта по практике согласно выбранной теме.</p>	<p>Нормативно-правовая база деятельности предприятия, службы ДОУ на предприятии (положение о службе ДОУ, должностные инструкции, указать полное наименование предприятия, юридический и фактический адрес, год образования организации, структура предприятия и расписать виды деятельности предприятия с описанием функций подразделений, согласно выпускной квалификационной работы).</p>	72 часа
<p>ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.7</p>	<p>Изучение задач, функций, прав, порядка работы архива предприятия. Изучение нормативно-правовой базы архивного дела. Экспертиза ценности документов, отбор документов и передача документов и дел в архив. Работа в системах электронного документооборота. Разработка и ведение классификаторов, табелей и др. справочников по документам организации. Прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). Учет и обеспечение сохранности документов в архиве. Заполнение паспорта архива, документов внутреннего учета. Работа по использованию архивных документов, составление архивных справок. Собрать информацию и копии документов для написания дипломной работы и отчёта по практике согласно выбранной теме. Оформление отчета.</p>	<p>Комплектование архива Система НСА в делопроизводстве и архиве (табель, альбом форм документов, номенклатура дел) Обеспечение сохранности Учёт документов архива (паспорт архива, другие документы учета) Использование архивных Документов (архивные справки, выписки)</p>	72 часа
		<i>Итого</i>	144

К отчету прилагается обложка рабочей программы, согласованная с работодателем (наименование предприятия, подпись руководителя предприятия, на котором студент проходит практику и печать).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Схема распределения бюджета времени

№ п/п	Виды работ и участки производства	Количество часов
1.	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с предприятием.	6
2.	Сбор информации и копий документов для написания выпускной квалификационной работы и отчёта по практике	132
3.	Обобщение и оформление материалов практики	6
	ИТОГО:	144

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие базы практики – заключенных договоров с действующими организациями, предприятиями. В местах прохождения практик обеспечивается доступ к системе документооборота, архивам, электронным ресурсам, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Распределение студентов на базы практики определяются с учетом выбранной им темы выпускной квалификационной работы. Место для прохождения практики студенты могут искать самостоятельно. Для студентов базами практики могут являться организации, в которых они работают. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест отвечает санитарно-техническим нормам и организовано базами практики с учетом характера и видов выполняемых работ, предусмотренных программой.

5.2. Информационное обеспечение обучения

Все обучающиеся Колледжа для написания отчёта по производственной (преддипломной) практики могут воспользоваться следующими источниками:

5.2.1 Печатные издания

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
3. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477
4. Мартынова О.В. Основы редактирования: учебное пособие для нач. проф. обр. за-вед. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: «Академия», 2018;
5. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования/А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 16-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.

5.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах/ Арасланова В.А.— Электрон. текстовые данные.— Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2017.— 225 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87009.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник/ Басаков М.И., Замыцкова О.И.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2014.— 376 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59345.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Голуб И.Б. Литературное редактирование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Голуб И.Б.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Логос, 2016.— 432 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66412.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Коробейникова А.А. Речевая служебная культура [Электронный ресурс]: практикум/ Коробейникова А.А.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 172 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33654.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 166 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Смирнова Е.П.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 210 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8. Современный русский язык. Морфология (глагол, наречие, служебные части речи) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.А. Белик [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2016.— 108 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78704.html>.— ЭБС «IPRbooks»

9. Стилистика и литературное редактирование [Электронный ресурс]: практикум/ — Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018.— 108 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87167.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература и нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенар. голосованием от 12 дек. 1993 г. : (с учетом поправок от 30 дек. 2008 г. № 6–ФКЗ; от 30 дек. 2008 г. № 7–ФКЗ; от 5 февр. 2014 г. № 2–ФКЗ; от 21 июля 2014 г. № 11–ФКЗ) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Версия Проф. – Электрон. дан. – М.1997 – 2019. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ .

2. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.11.2019 № 51-ФЗ // КонсультантПлюс: справ. правовая система. – Версия Проф. – Электрон. дан. М. 2018. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/, Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ // КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Версия Проф. – Электрон. дан. – М., 2019. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

3. О государственной тайне [Электронный ресурс]: федер. закон от 21.07.1993 N 5485-1 // КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Версия Проф. – Электрон. дан. – М., 2018. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/

4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: федер. закон от 27.07.2006 №149-ФЗ // КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Версия Проф. – Электрон. дан. – М. 2018. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

5. Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // КонсультантПлюс: справ. правовая система. – Версия Проф. – Электрон. дан. – М. 2018. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/

6. О персональных данных [Электронный ресурс]: федер. закон от 27.07.2006 №152-ФЗ // КонсультантПлюс: справ.правовая система. – Версия Проф. – Электрон. дан. – М. 2019. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/
7. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ // КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Версия Проф. – Электрон. дан. – М., 2018. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/
8. Об электронной подписи [Электронный ресурс]: федер. закон от 06.04.2011 №63-ФЗ // КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Версия Проф. – Электрон. дан. – М. 2019. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/
9. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007) [Электронный ресурс]// КонсультантПлюс: справ. правовая система. – Версия Проф. – Электрон. дан. М. 1997-2019. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8144/
10. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 №558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справ. правовая система. – Версия Проф. – Электрон. дан. М. 1997-2019. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/
11. Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 №1182 (ред. от 28.04.2011) «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» [Электронный ресурс]// КонсультантПлюс: справ. правовая система. – Версия Проф. – Электрон. дан. М. 1997-2019. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/
12. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования [Электронный ресурс]: дата введения 01.07.2007 // КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Версия Проф. – Электрон. дан. – М. 1997- 2019. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548/
13. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. - 2019. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200128331>
14. ГОСТ Р 54471-2011. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. - 2019. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>
15. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. - 2019. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-iso-23081-1-2008-sibid>
16. ГОСТ Р 55681-2013/ISO/TR 26122:2008 Информация и документация. Анализ процессов работы с точки зрения управления документами (с Поправкой) [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. - 2019. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108901>

17. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. - 2019. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108037>

18. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Версия Проф. – Электрон. дан. – М. 1997- 2019. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

19. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Версия Проф. – Электрон. дан. – М. 1997- 2019. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/

20. ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования. [Электронный архив] // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. 2019. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200068732>

21. Общероссийский классификатор управленческой документации [Электронный ресурс]: от 30.12.1993 N 299 утв. Постановлением Госстандарта России // КонсультантПлюс: справ. правовая система. – Версия Проф. – Электрон. дан. – М. 2019. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
 Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 «ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

производственной
 (преддипломной) практики

ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционировании организации»

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

Ф.И.О. обучающегося _____

Группа: _____

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Место проведения практики _ _____

Время проведения практики _____

Виды работ	Объем времени	Качество выполнения работ (оценка да/нет)
Изучить цели и задачи практики; Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка Изучить направления деятельности предприятия, нормативно-правовые документы, регламентирующие организацию делопроизводства и собрать информацию информации и копии документов для написания дипломной работы и отчёта по практике	144	
Итого	144	

Оценка преддипломной практики по пятибалльной системе: _____

Руководитель практики

Ю.Б. Соколова

Руководителя практики на предприятии _____
 л/п

_____ (и.о.ф.)

М.П.

Дата «__» _____ 2020 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
 Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 «ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
 Заместитель директора по УР
 _____ С.А. Казарбина
 «___» _____ 2020 г.

Индивидуальное задание на период практики

Студент _____
 Специальность: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»
 Группа _____
 Место проведения практики _____

Время проведения практики _____

Вид практики: **производственная (преддипломная) практика**

Продолжительность практики **144 час. – 4 недели**

Цели практики: закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; приобретение навыков конкретных видов профессиональной деятельности; закрепление и развитие профессиональных навыков самостоятельной практической деятельности контролируемой наставником (руководителем практики в организации); развитие навыков по сбору, анализу и обобщению материалов для решения практической задачи.

Задачи: формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Наименование темы	Количество часов
Нормативно-правовая база деятельности предприятия, службы ДОУ на предприятии Организация работы секретаря предприятия Документирование управленческой деятельности предприятия: организационно-правовая, распорядительная, информационно-справочная документация, документы по личному составу Организация работы с документами на предприятии: организация приема, обработки документов, формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, подготовка дел к передаче в архив. Технические средства управления Сбор информации и копии документов для написания дипломной работы и отчёта по практике	72
Комплектование архива Система научно-справочного аппарата в делопроизводстве и архиве Обеспечение сохранности, учёт документов архива Использование архивных документов Сбор информации и копии документов для написания дипломной работы и отчёта по практике	72
Итого	144

Руководитель практики

Ю.Б. Соколова

Министерство образования и науки Хабаровского края
 Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 «Хабаровский технический колледж»

ДНЕВНИК
 прохождения производственной (преддипломной) практики

студента _____
 на предприятии _____

Дата	Содержание работы	Отметка руководителя об исполнении

Дата	Содержание работы	Отметка руководителя об исполнении

Руководитель практики

должность

л/п

Ф.И.О

М.П.

ОТЗЫВ ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент КГБ ПОУ «Хабаровский технический колледж»

___ курса группы _____ специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» прошла преддипломную практику на предприятии

с «__» _____ 2020 г. по «__» _____ 2020 г.

Результаты практики

1. Степень выполнения программы практики _____

2. Характеристика работы практиканта за период практики _____

3. Оценка практики и качество оформления дневника и отчета _____

Руководитель практики

должность

л/п

Ф.И.О

М.П.

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский технический колледж»

Цикловая комиссия «Экономика и делопроизводство»
Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

ОТЧЁТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Студент	_____	_____
	(подпись)	ФИО
Руководитель практики	_____	_____
	(подпись)	ФИО
Руководитель практики с предприятия	_____	_____
	(подпись)	ФИО

г. Хабаровск
2020 г.