

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
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	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.	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).	72 часа
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.7	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.	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)	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.