

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 (преддипломной) практике студентов заочной формы обучения

специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

2023 г.

Методические указания составлены в соответствии с рабочей 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.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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 опыта в рамках профессиональных модулей.

В данных методических рекомендациях определены задачи и содержание производственной (преддипломной) практики.

Производственная (преддипломная) практика проводится в соответствии с учебным планом на третьем курсе в 6 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 – 144 часа - 4 недели.

Целью производственной (преддипломной) практики является закрепление и углубление полученных в ходе обучения теоретических знаний по дисциплинам профессиональных модулей, приобретение практического навыка для их применения, а также сбор фактического материала о деятельности предприятия (организации), необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- закрепить и углубить теоретические знания, умения и навыки студентов, полученные в процессе обучения;
- сформировать представление о специфике работы предприятия (организации), в зависимости от ее профиля работы, стратегической позиции на рынке;
- изучить особенности организационных и функциональных процессов в деятельности предприятия (организации);
- довести качество профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи, связанные с деятельностью предприятия (организации);
- заниматься сбором данных по теме выпускной квалификационной работы, используя внутреннюю информацию предприятия (организации);
- заниматься сбором первичной информации, используя различные методы.

Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики:

Профессиональные компетенции	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	- полнота и точность знаний нормативно - методических актов, регламентирующих работу специалиста ДОУ - полнота и правильность документационного и бездокументационного обслуживания деятельности руководителя - правильность ведения телефонных переговоров - правильность организации личного приема граждан руководителем предприятия
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	- подготовка совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций согласно требований

	<ul style="list-style-type: none"> - обслуживание совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций согласно правил делового этикета
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<ul style="list-style-type: none"> - составление перечня документов, необходимых при оформлении командировок - составление и согласование программы командировок
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	<ul style="list-style-type: none"> - рациональная организация своего рабочего места и рабочего места руководителя - правильный выбор необходимого оборудования и средств офисной техники
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие документов требованиям ГОСТ и/или инструкции по делопроизводству - использование нормативно-методических документов в соответствии с правилами - рациональный расчёт времени на конкретную делопроизводственную операцию
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	<ul style="list-style-type: none"> - составление и оформление индивидуальной номенклатуры дел с учётом требований. - составление заголовков дел, заполнения граф номенклатуры дел согласно требований. - заведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, систематизация документов внутри дела. - владение приемами работы в системах автоматизированного делопроизводства и электронного документооборота.
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение защиты конфиденциальной информации согласно правилам - организация работы с конфиденциальными документами согласно нормам - правильное составление и оформление кадровой документации
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление телефонного обслуживания согласно требованиям делового этикета - правильное осуществление приема-передачи факсимильных сообщений
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	<ul style="list-style-type: none"> - хранения дел в текущем делопроизводстве в соответствии с требованиями - правильное составление заверительной надписи и внутренней описи документов, сохранности документов и дел, выдачи дел во временное пользование, передачи дел на архивное хранение.
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	<ul style="list-style-type: none"> - составляет описи дел с учетом имеющихся классификаторов;

	- правильный порядок действий при передаче документов в ведомственный архив.
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 согласно требованиям
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	- выбор технологии, программного обеспечения и формата для создания и обработки документов согласно требованиям - правильная организация и проведение работ по оперативному и долговременному хранению электронных документов - составление и оформление документов с помощью современных компьютерных информационных технологий согласно требованиям
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	- создание и ведение классификаторов архивных документов организации согласно эталонных унифицированных форм документов - создание таблиц по документам организации - создание архивных описей и архивных каталогов
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	- осуществлять рациональное размещение документов в архивохранилище согласно требованиям - применение технологии приема-передачи документов на хранение
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	- правильное составление основных учетных документов архива обеспечение сохранности документов согласно требованиям
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	- соблюдение основные требований в работе по использованию архивных документов
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	- осуществление мероприятий по организации контроля за работой архива согласно плана

Профессиональные компетенции	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- в ходе практики куратором отмечены профессионально - значимые качества специалиста: ответственность, исполнительность, мобильность, высокая работоспособность, высокая мотивация - демонстрация интереса к содержанию профессиональных знаний

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составлен индивидуальный план - организация последовательного выполнения действий во время ПДП в соответствии с инструкциями, требованиями и планом - рациональное распределение времени на всех этапах решения задач - самостоятельность при выполнении профессиональных задач - своевременность сдачи отчета
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - нахождение оптимального решения нестандартной ситуации - проявление осознанной готовности к работе в условиях неопределенности
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость самостоятельного нахождения необходимой информации в соответствии с заданием - умение пользоваться основной и дополнительной литературой
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - работа с помощью прикладных программных устройств в соответствии с заданной ситуацией. - использование ИКТ для создания презентаций, буклетов, проспектов, бланков.
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знания методов, форм и приемов взаимодействия с членами трудового коллектива, представителями руководства - владение профессиональной лексикой - соблюдение субординационных отношений
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - постановка четких целей деятельности членов команды - организация и контроль работы членов команды - проявление ответственности за работу членов команды и за результат выполнения заданий.
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение конкретных задач, направлений профессионального и личностного развития с учетом выявленного проблемного поля в ходе самоанализа деятельности - определение конкретных способов профессионального и личностного саморазвития, самообразования
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности - использование в практике современных технологий в области делопроизводства

СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.

Организация всех форм собственности, имеющих секретарскую службу, службу ДОУ

Задания практики

Содержание заданий	Комментарии по выполнению задания	Сбор информации для выполнения ВКР
Общее ознакомление с работой предприятия	Производится в ходе инструктажа руководителя практики от предприятия, а также сотрудников структурных подразделений, отвечающих за организацию и технологию документационного обеспечения управления; Ознакомление с основной документацией предприятия: <u>Система управленческой документации:</u> - устав предприятия; - кадровая политика предприятия; - социальная политика предприятия; - региональная политика предприятия; - инструкция по ДОУ; - табель и альбом унифицированных форм документов;	История создания организации; - Организационная структура (построение структурной схемы организации); - Направление деятельности организации; - Региональное развитие организации; - Законодательные акты и нормативно-методические документы определяющие деятельность организации.
Работа с документацией на бумажных носителях	<u>Система управленческой документации:</u> - номенклатура дел предприятия; - распоряжение, решение, указание, приказ; - акт; - исходящая и входящая корреспонденция; - отчет; - справка. <u>Система кадровой документации:</u> - штатное расписание; - должностные инструкции сотрудников предприятия; - инструкции по охране труда и технике безопасности; - нормы труда и времени на выполнение работ; - альбом унифицированных форм кадровой отчетности; - документы о повышении квалификации и переподготовке персонала предприятия;	- Описание документооборота организации; - Документы определяющие организацию делопроизводства данной организации; - Порядок работы с входящими и исходящими документами (построение схемы информационных потоков в организации в привязке к организационной структуре); - Регистрация документов; - Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов (например, прием и регистрация письменного обращения граждан); - Составление номенклатуры дел; - Организация контроля исполнения документов; - Формирование дел; - Оценка состояния системы документационного обеспечения управления;

	<ul style="list-style-type: none"> - документы о проведении аттестации персонала предприятия; - командировочное удостоверение; - личное заявление; - характеристика; - резюме; - автобиография; - переписка по кадровым вопросам; - справки по кадровым вопросам. <p><u>Система договорной документации:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - договор по основной деятельности предприятия; - договор подряда; - трудовой договор. <p><u>Система документации коллегиальных органов:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - положение о коллегиальном органе; - решение; - протокол; - выписка из протокола; - доклад к совещанию; - стенограммы к совещаниям. 	
Работа с документацией на электронных носителях	<ul style="list-style-type: none"> - корпоративные аудио - и видеоматериалы; - электронные презентации с использованием современных компьютерных программ; - аудио - и видеоматериалы собраний сотрудников предприятия; - фотоматериалы по производственной, кадровой и др. видам деятельности предприятия 	<ul style="list-style-type: none"> - Обзор современных программных средств используемых в организации; - Описать достоинства и недостатки используемых систем в организации. - Описать организацию и технологию работы с электронными документами; - Дать описание основных средств и методов обеспечения защиты электронной информации на предприятии
Выполнение индивидуальных заданий по направлению деятельности	-Провести анализ экономических, организационных, правовых аспектов предмета исследования	Предмет исследования определяется по теме выпускной квалификационной работы.

Архивные учреждения и организации, имеющие в структуре архивные отделы

Задания практики

Содержание заданий	Комментарии по выполнению задания	Сбор информации для выполнения ВКР
Общее ознакомление с работой предприятия	1. Производится в ходе инструктажа куратора практики от предприятия, а	История создания организации; - организационная структура (построение структурной схемы организации);

	<p>также сотрудников структурных подразделений:</p> <ul style="list-style-type: none"> -создание и переименования организации; -основные виды деятельности; -руководители общества с указанием периода руководства; - юридический адрес; - почтовый адрес. <p>2 Ознакомления с основной документацией архива:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и номер документа, которым утверждено положение об архиве; - положение архива в структуре организации; - состав документов архива; - руководство и подчиненность архива. <p>Положение об ЭК:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и номер документа, которым утверждено положение об экспертной комиссии; - состав комиссии; - перечень рассматриваемых вопросов и документов; - подчиненность. 	<ul style="list-style-type: none"> -направление деятельности организации (в которой располагается архив); -характеристика помещения архива, архивных документов, наличие учетных документов и научно-справочного аппарата. -основные нормативные документы, регламентирующие правила обеспечения сохранности архивных документов. -комплекс мер по обеспечению сохранности документов в архиве; -характеристику основным нормативным режимам хранения документов в архиве;
Составление схемы управления архивным делом в Ненецком автономном округе	Для выполнения этого задания необходимо изучить схему управления архивным делом в Российской Федерации, и на основании этой схемы составить схему управления архивным делом в Ненецком автономном округе	Информацию необходимо использовать в ВКР.
Составить перечень работ при упорядочении документов	В приложении к отчету можно представить обложку дела, внутреннюю опись и лист-заверитель	В одной из глав ВКР дать объяснение, что такое «экспертиза ценности», «описание документов», «виды описей»
Проанализировать процесс уничтожения документов в архиве.	<ul style="list-style-type: none"> - Изучить акты о выделении документов, не подлежащих хранению к уничтожению - Протоколы заседаний экспертной комиссии. 	Если в организации, являющейся базой прохождения практики, уничтожение документов не осуществляется, то необходимо составить план работы поэтапного уничтожения документов.
Выполнение индивидуальных заданий по направлению деятельности.	- Провести анализ экономических, организационных, правовых аспектов предмета исследования	Предмет исследования определяется по теме выпускной квалификационной работы

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной (преддипломной) практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы по прохождению практики

- титульный лист (отчет по преддипломной практики)
- аттестационный лист;
- характеристику;
- календарный план прохождения практики
- отчет по практике (текст), примерный объем отчета 8 – 10 листов
- материалы, подготовленные и подтверждающие выполнение заданий практики (приложения).

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общая характеристика организации:
 - 1.1. Организационно-правовая форма;
 - 1.2 . Сфера деятельности;
 - 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
 - 1.4. Общая характеристика деятельности;
 - 1.5. Организационная структура.
2. Анализ деятельности организации (отдела):
 - 2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;
 - 2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.
3. Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики;
4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов.

ВНИМАНИЕ!!!

В отчете о практике должны быть отражены оба раздела преддипломной практики.

По окончании практики студент обязан представить:

- 1.Характеристику с места практики, заверенную руководителем организации;
- 2.Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики);
- 3.Аттестационный лист;
- 4.Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Обучающегося _____

Специальность _____

Курс _____ группа _____

Период практики _____

Место прохождения практики _____

Руководитель
практики от предприятия
(учреждения, организации) _____
Должность фамилия имя отчество

г. Нарьян-Мар

2023 г

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО обучающегося _____
 Специальность – **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ОЗО)**
 Группа - **318 (з)**
 Вид практики – **производственная (преддипломная)**
 Сроки практики – **01.03.2023г. – 19.05.2023г (в объеме 144 часов.)**
 База практики – _____

Результаты выполнения работы

	Баллы
Выполнил в полном объеме	2
Выполнил не в полном объеме	1
Не выполнил	0

Наименование профессиональных модулей	Виды работ студентов	Результаты работы		
ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации: МДК 01.01. Документационное обеспечение управления МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	1.Изучить документы и составить историческую справку об организации. Ознакомиться со структурой организации и структурного подразделения ДОУ (структура, функции, направление деятельности, штатная численность, подчиненность).	2	1	0
	2.Составление перечня нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства в учреждении.	2	1	0
	3. Познакомиться с организацией труда специалистов ДОУ. Анализ нормативно- методических документов регламентирующих деятельность службы ДОУ (положение об отделе, инструкция по делопроизводству, должностная инструкция и др.).	2	1	0
	4. Ознакомление с системой организации делопроизводства и с составом документов организации, маршрутом их движения (документооборотом).	2	1	0
	5. Составление проектов документов и их оформление. Размножение различных видов документов. Классификация основных видов документов организации.	2	1	0
	6. Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов. Ознакомиться с технологией контроля за сроками их исполнения.	2	1	0
	7.Самостоятельно обрабатывать входящие и исходящие документы. Ознакомиться с их систематизацией, номенклатурой дел, формированием документов в дела.	2	1	0
	8.Работа с документами по личному составу (если специалист выполняет эти обязанности).	2	1	0
	9.Ознакомление с особенностями работы по обращениям граждан, по приему посетителей.	2	1	0
	10. Осуществление работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций (если эта работа имеет место в организации).	2	1	0
	11. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	2	1	0
	12. Использование технических средств в работе отдела ДОУ, составление их перечня.	2	1	0
	13.Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы и телефонограммы.	2	1	0
	14. Закрепить умения в подготовке дел к передаче на архивное хранение.	2	1	0
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	1. Ознакомление с организацией труда, управления и планирования работы архива (положение об архиве и отделах, структура, должностные обязанности сотрудников и предъявляемые к ним квалификационные требования, годовые и текущие планы работы, отчетность, нормы выработки и нормы времени).	2	1	0

