

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по УВР

«___» _____ 2022 г.

_____ Н.В.Руданец

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение
управления и архивоведение»

П. Сиверский
2022

РАССМОТРЕНО
На заседании ЦК
Протокол № 1

_____ А.И. Арешева
" 26 " 08 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
ЗАМ. ДИРЕКТОРА
ПО УВР

_____ Н.В.РУДАНЕЦ
« 26 » 08.2022г.

Составитель: Арешева А.И., преподаватель;
Соболева Е.П. преподаватель;
Большакова Т.В. преподаватель;
Павлова Л.С.. 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.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
1.ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
2. ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ.....	8
3.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	11
4.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	14
5.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	16
ПРИЛОЖЕНИЯ	18

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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 отчет по производственной (преддипломной) практике, выполненный и оформленный в соответствии с установленными требованиями. Отчет по практике подлежит обязательной защите.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, порядок выполнения, содержат требования к оформлению отчета 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 отчет 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 отчета 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 Федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – техникум-интернат) 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 техникума-интерната 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 техникума-интерната, заместителю директора по УВР и руководителю практики от техникума-интерната.

1.7. Оформление и защита отчета по практике

После завершения производственной (преддипломной) практики студент в недельный срок представляет в техникума-интерната 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 техникума-интернат 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 и интернет ресурсов по исследуемой проблеме. Для получения актуальной, современной информации целесообразно ознакомиться с периодическими изданиями.

В результате систематизированного изучения литературы и интернет ресурсов 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.

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.
- 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 2 см 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 использованных источников.

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 – 5 – 10 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, использующиеся 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. Использованные 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 20-30 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 10 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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		72	
Тема 1.1. Нормативно-правовая база деятельности предприятия, службы ДОУ на предприятии	Содержание учебного материала	16	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1 – 1.10, ПК 2.1 – 2.7
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	16	
	1. Практическое занятие. Ознакомление с инструктажами по требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, организацией рабочего места (Ознакомление с инструктажами под подпись)	6	
	2. Практическое занятие. Изучение направления деятельности предприятия, его характеристики, структуры, содержания нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию делопроизводства в организации (Анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия, с описанием и приложением копий необходимых документов к отчёту по производственной (преддипломной) практике)	10	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
	Не предусмотрено	*	
Тема 1.2. Организация работы секретаря предприятия	Содержание учебного материала	10	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1 – 1.10, ПК 2.1 – 2.7
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	10	
	1. Практическое занятие. Ознакомление с организацией работы секретаря предприятия: телефонное обслуживание, приём посетителей, подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций, подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации (Ознакомление и отработка практических навыков, с описанием и приложением копий необходимых документов к отчёту по производственной (преддипломной) практике)	10	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
	Не предусмотрено	*	

Тема 1.3. Документирование управленческой деятельности предприятия: организационно-правовая, распорядительная, информационно-справочная документация, документы по личному составу	Содержание учебного материала	20	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1 – 1.10, ПК 2.1 – 2.7
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	20	
	1. Практическое занятие. Документирование управленческой деятельности предприятия: составление и оформление приказа по основной деятельности, по личному составу, писем, акта, протокола, других документов (Создание документов, с приложением их копий к отчёту производственной (преддипломной) практики)	20	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
	Не предусмотрено	*	
Тема 1.4. Организация работы с документами на предприятии: организация приема, обработки документов, формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, подготовка дел к передаче в архив	Содержание учебного материала	20	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1 – 1.10, ПК 2.1 – 2.7
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	20	
	1. Практическое занятие. Организация работы с документами: приём, сортировка корреспонденции, отправка исходящей корреспонденции, регистрация документов, систематизация документов в деле, оформление дел, подготовка дел к передаче на архивное хранение (Создание документов, работа с документами, с приложением их копий к отчёту производственной (преддипломной) практики)	20	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
	Не предусмотрено	*	
Тема 1.6. Работа с оргтехникой	Содержание учебного материала	6	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1 – 1.10, ПК 2.1 – 2.7
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6	
	1. Практическое занятие. Анализ технических средств управления и программ автоматизации работ с документами	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
	Не предусмотрено	*	
Раздел 2. Организация архивной и справочно-информационной работы с документами		72	
Тема 2.1. Комплектование архива	Содержание учебного материала	20	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1 – 1.10, ПК 2.1 – 2.7
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	20	
	1. Практическое занятие. Изучение задач, функций, прав, порядка работы архива предприятия (Создание документов и/или работа с документами, с приложением их копий к отчёту производственной (преддипломной) практики)	2	
	2. Практическое занятие. Экспертиза ценности документов, отбор документов и передача документов и дел в архив (Создание документов и/или работа с документами, с приложением их копий к отчёту производственной (преддипломной) практики)	12	
	3. Практическое занятие. Работа в системах электронного документооборота (Создание документов в системе электронного документооборота, работа с документами в системе электронного документооборота, с приложением их копий и описанием специфики работы в системе электронного	6	

	документооборота к отчёту производственной (преддипломной) практики)		
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
	Не предусмотрено	*	
Тема 2.2. Система научно-справочного аппарата в делопроизводстве и архиве	Содержание учебного материала	12	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1 – 1.10, ПК 2.1 – 2.7
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	12	
	1. Практическое занятие. Разработка и ведение классификаторов, таблиц и номенклатуры дел организации (Создание документов и/или работа с документами, с приложением их копий к отчёту производственной (преддипломной) практики)	12	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
	Не предусмотрено	*	
Тема 2.3. Обеспечение сохранности	Содержание учебного материала	6	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1 – 1.10, ПК 2.1 – 2.7
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6	
	1. Практическое занятие. Прием и рациональное размещение документов в архиве	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
	Не предусмотрено	*	
Тема 2.4. Учёт документов архива	Содержание учебного материала	12	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1 – 1.10, ПК 2.1 – 2.7
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	12	
	1. Практическое занятие. Учет и обеспечение сохранности документов в архиве. Заполнение паспорта архива, документов внутреннего учета (Создание документов, работа с документами, с приложением их копий к отчёту производственной (преддипломной) практики)	12	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
	Не предусмотрено	*	
Тема 2.5. Использование архивных документов	Содержание учебного материала	22	ОК 1 – ОК 9, ПК 1.1 – 1.10, ПК 2.1 – 2.7
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	22	
	1. Практическое занятие. Работа по использованию архивных документов, составление архивных справок (Создание документов, работа с документами, с приложением их копий к отчёту производственной (преддипломной) практики)	12	
	2. Практическое занятие. Оформление отчёта по производственной (преддипломной) практике согласно	10	
	Не предусмотрено	*	
Всего		144	

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

Процедура прохождения ПДП состоит из следующих этапов:

1.Предварительный

1.1.Заключение Договоров на ПДП

1.2.Назначение руководителя от организации, консультанта – преподавателя от техникума, определение разделов тематики Отчета.

1.3.Получение Программы ПДП, прохождение Инструктажа по ПДП.

2.Основной

2.1.Определение графика посещения организации, сообщение консультанту-преподавателю.

2.2.Прохождение ПДП, сбор документации, составление Дневника по каждому рабочему дню (Подпись руководителя организации обязательна).

2.3.Консультации по всем вопросам в техникуме

3.Предварительный

3.1.Составление (распечатка) осмысленного Отчета по прохождению ПДП, используя рекомендации и советы консультанта-преподавателя.

3.2.Сбор справок, необходимых к Отчету реквизитов (подписи, печати, штампы), характеристики на студента от руководителя организации.

4.Заключительный

4.1.Регистрация готового Отчета в учебной части (до 17.05.20 г)

4.2.Предъявление студентом в учебную часть справки-подтверждения о прохождении ПДП от организации.

4.3.Передача учебной частью Отчета на проверку консультанту-преподавателю.

5.Итоговый

5.1.Проверка и оценивание проделанной студентом работы в период прохождения ПДП.

5.2.Сбор отзывов на студентов консультантами-преподавателями

5.3.Защита студентами Отчета по ПДП (индивидуально по графику консультанта-преподавателя)

5.3.Сдача ведомостей с оценками в учебную часть

5.4.Подготовка лучших студентов к выступлению на Конференции по ПДП.

5.5.Сдача Отчетов в учебную часть преподавателями.

Студентам-практикантам необходимо помнить:

1.Консультации и связь с преподавателем (удобным способом по договоренности) является обязательным условием для успешного прохождения ПДП

2.Нельзя замалчивать возникающие проблемы, откладывать срок их решения. В период практики попадает время майских выходных дней, как в техникуме, так и в организации. Реальное время, отведенное на ПДП, сокращается, объем работы и требования к качеству остается неизменным.

3.Успешное прохождение ПДП в строго отведенные сроки по календарному учебному графику и оценка не ниже «удовлетворительно» является необходимым условием для допуска к защите ВКР. При невыполнении поставленной задачи студент отчисляется из техникума, получает академическую справку о теоретическом курсе обучения. Повторный курс возможен через год.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ 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 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 2019 г. № 477
4. Мартынова О.В. Основы редактирования: учебное пособие для нач. проф. обр. за-вед. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: «Академия», 2020;
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», 2020.

5.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417>

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/
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 СИБИБД. 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/

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение

«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»

Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации

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 _____ (Ф.И.О)

Руководителя практики на предприятии _____ л/п _____ (и.о.ф.)

Дата «__» _____ 202__ г

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение

«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»

Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
УВР

_____ Н.В.Руданец
«___» _____ 2023 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	72

написания дипломной работы и отчёта по практике	
Итого	144

Руководитель практики

Подпись

(_____)

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение

«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»

Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации

ДНЕВНИК

прохождения производственной (преддипломной) практики

Студентки(а) _____ курса _____ группы

Специальность: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

(ф.и.о. полностью)

(место прохождения практики)

за период с « _____ » _____ Апреля _____ 20__ г. по
« _____ » _____ Мая _____ 20__ г.

Проверил: _____

Оценка: _____

Сиверский 20

Дата	Содержание работы	Отметка руководителя об исполнении
------	-------------------	--

--	--	--

ОТЗЫВ ХАРАКТЕРИСТИКА

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Студент ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России

«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»

Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации

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

П. Сиверский
202

ЗАПОМНИТЕ:

1. В Дневнике проставляется и описывается каждый рабочий день, исключая субботу, выходные и официальные праздничные дни.

2. Отчет принимается в печатном варианте.

3.3. Характеристика составляется руководителем ПДП от организации (по предложенному варианту от консультанта-преподавателя), представляется самим студентом-практикантом в техникум.

4. Подпись руководителя практики в организации и печать обязательны и проставляются:

1. В отчёте, в конце списка литературы;

2. На Характеристике;

3. На справке о прохождении ПДП.