

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Гуманитарно-технический колледж



УТВЕРЖДАЮ:

Директор по УР

(подпись, ФИО)

Старостина С.Е.

» 08

2022 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

базовой подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
«11» августа 2014 г. № 975

СОГЛАСОВАНО:

Организация (работодатель)  
Палата адвокатов Забайкальского  
края

Руководитель Ситников А.И.  
(подпись, ФИО)

«01»

08

2022 г.



СОГЛАСОВАНО:

Гуманитарно-технический  
колледж

Директор Лукашин И.А.  
(подпись, ФИО)

«01»

08

2022 г.



## **1. Организационно-методический раздел**

### **1.1. Цель и задачи преддипломной практики**

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения.

Цель преддипломной практики:

- сбор материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и заданием практики;
- углубление и закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков профессиональной деятельности;
- подготовка к самостоятельной работе в профессиональной деятельности.

Преддипломная практика не просто составная часть учебного процесса, связанного с формированием навыков молодого специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи. Она является завершающим этапом подготовки студентов для работы в организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм и форм собственности.

**Задачами практики являются:**

- 1) приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач;
- 2) сбор, обобщение и анализ теоретического и практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы;
- 3) приобретение практических навыков измерения и обработки научных результатов.

Во время преддипломной практики практикант должен не только обработать материал, необходимый для написания ВКР, но и детально изучить его. Творческая проработка подобранной информации по теме ВКР, в том числе нормативно-правовых документов, позволяет не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и провести анализ управленческой деятельности места практики, с выработкой предложений по его совершенствованию.

### **1.2. Место практики в структуре образовательной программы**

Прохождение данной практики предусмотрено в конце 4 семестра по учебному плану специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Производственная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями основной профессиональной образовательной программы.

Для успешного прохождения преддипломной практики студенту необходимо иметь практический опыт организации документационного обеспечения. Уметь применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; Знать нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации

Практика предназначена для закрепления знаний, умений и навыков, полученных при изучении всех разделов образовательной программы

### 1.3. Виды и способы организации практики

Форма проведения: дискретная (по периоду проведения практики) Общее и методическое руководство практикой осуществляется Гуманитарно-техническим колледжем, который утверждает руководителя практики из числа преподавателей. Перед прохождением практики обучающийся, совместно с руководителем практики от кафедры, уточняет цели и задачи практики. За время практики обучающийся совместно с руководителем практики от кафедры корректирует тему выпускной квалификационной работы.

На заключительном этапе преддипломной практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период ее прохождения, определить его достаточность и достоверность для завершения разработки темы ВКР, оформить отчет по практике.

До начала практики студент заполняет заявление о выборе базы практики.

Руководитель преддипломной практики:

- выдает задание на практику;
- оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- ведет контроль за процессом прохождения практики;
- участвует в комиссии по приему зачета по практике.

Преддипломная практика проводится на предприятиях и организациях различных форм собственности, а также в государственных и муниципальных организациях.

Места практики должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;
- предоставлять студентам возможность использования компьютеризированных рабочих мест, снабженных программным обеспечением и выходом в Интернет, в объеме, необходимом для выполнения целей и задач практики.

Места практики могут быть предложены преподавателями или выбраны студентами самостоятельно. Последнее наиболее актуально для студентов заочной форм обучения, работающих в управленческих службах учреждений, организаций, предприятий; службах занятости, кадровых центрах и т.д. Рассмотрение баз практики осуществляется на заседании выпускающего Гуманитарно-технического колледжа, согласовывается с директором колледжа.

Студенты в период прохождения практики подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в подразделении и на рабочих местах.

В зависимости от способа организации практики делятся на выездные и стационарные.

Выездные практики связаны с необходимостью направления обучающихся и преподавателей к местам проведения практик, расположенным вне территории населенного пункта, в котором расположен университет.

Стационарные практики проводятся в структурных подразделениях вуза или на предприятиях (в учреждениях, организациях), расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен университет.

Студенты направляются на практику приказом, в котором указываются вид практики, место практики, руководитель практики от колледжа, сроки прохождения практики. Колледж самостоятельно определяет сроки принятия зачета по практике с учетом графика учебного процесса.

На основании изданного приказа студентам, убывающим на практику, выдается

дневник практики, программа практики с методическими рекомендациями по ее выполнению.

Студенты заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях, учреждениях и организациях, вправе проходить учебную практику в этих организациях в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных предприятиях, учреждениях и организациях, соответствует целям практики.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют: руководитель от колледжа, руководитель от профильной организации, где студенты проходят практику.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- дает заключение и оценку работы обучающегося на преддипломной практике.

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащие программе практики, контролировать их выполнение, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Студенты, направленные на преддипломную практику обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить в колледж подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника.

Студент имеет право:

- на рабочее место для выполнения служебных функций;
- ознакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики.

Организация преддипломной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ) осуществляется в соответствии с федеральными и локальными нормативными актами.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данных обучающихся; рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Проведение преддипломной практики для обучающихся из числа лиц с ОВЗ предусматривает использование электронных технологических средств, позволяющих осуществлять прием и передачу информации в формах, доступных для обучающегося.

Обучающимся из числа лиц с ОВЗ (инвалидам) обеспечивается возможность пользования необходимыми техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
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.

В результате прохождения практики студент должен:

Знать	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) основные требования к оформлению управленческих документов;</li> <li>2) основные унифицированные системы управленческой документации и их назначение;</li> <li>3) основы документационного менеджмента.</li> <li>4) требования к обработке персональных данных: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение.</li> <li>5) функции и классификацию документов;</li> <li>6) содержание, структуру и стиль изложения управленческих документов;</li> <li>7) виды бланков документов;</li> <li>8) порядок оформления реквизитов управленческих документов;</li> <li>9) виды, содержание и структуру управленческой документации;</li> <li>10) особенности документооборота предприятия.</li> <li>11) порядок формирования и ведения личных дел; порядок работы с посетителями;</li> <li>12) понятие, уровни и основные документы нормативно-методической базы делопроизводства;</li> <li>13) распорядительной, справочно-информационной, плановой, отчетной договорной документации;</li> <li>14) порядок управления входящими, исходящими и внутренними документами предприятия;</li> <li>15) порядок управления контролем исполнения документов;</li> <li>16) порядок управления оперативным хранением документов;</li> <li>17) порядок формирования и ведения личных дел</li> </ol>
Уметь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) оформлять управленческую документацию на бланках, с использованием соответствующих реквизитов;</li> <li>2) управлять входящей, исходящей и внутренней документацией предприятия;</li> <li>3) управлять получением, хранением, комбинированием, передачей, актуализацией, блокированием, защитой, уничтожением документов;</li> <li>4) разрабатывать и оформлять в соответствии нормативными актами РФ основную управленческую документацию: организационно-правовую, распорядительную, справочно-информационную, плановую, отчетную и договорную;</li> <li>5) разрабатывать и оформлять кадровую документацию;</li> <li>6) правильно обрабатывать персональные данные: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, защита, уничтожение;</li> <li>7) организовывать оперативную работу с кадровой документацией в</li> </ol>

	<p>кадровой службе;</p> <p>8) формировать и вести личные дела, а также оформлять их для сдачи в архив;</p> <p>9) заключать и оформлять трудовые договора в соответствии с требованиями ТК (контракт);</p> <p>10) оформлять в соответствии с ГОСТами основную управленческую документацию;</p> <p>11) организовать работу службы делопроизводства на предприятии;</p> <p>12) управлять контролем исполнения документов, оперативным хранением документов.</p> <p>13) оформлять документы по приему, увольнению, переводу и отпускам сотрудников;</p> <p>14) формировать и вести личные дела, а также оформлять их для сдачи в архив;</p> <p>15) заключать и оформлять трудовые договора в соответствии с требованиями тк (контракт);</p> <p>16) оформлять, вести и правильно хранить трудовые книжки;</p> <p>17) организовывать работу кадровой службы</p>
<p>Получить практический опыт</p>	<p>1) навыками работы с нормативно-методическими документами РФ в сфере информации и делопроизводства;</p> <p>2) деловым стилем изложения управленческой документации;</p> <p>3) навыками оформления управленческой документации предприятия;</p> <p>4) технологией управления оперативной работы с кадровой документацией в кадровой службе.</p> <p>5) навыками разработки и оформления управленческой документации в соответствии с нормативными актами РФ;</p> <p>6) методами совершенствования документационного менеджмента на предприятии с использованием электронных технологий;</p> <p>7) порядком обработки персональных данных;</p> <p>8) нормативно-справочной документацией по вопросам ведения кадрового делопроизводства;</p> <p>9) технологией управления оперативной работы с кадровой документацией в кадровой службе.</p> <p>10) формировать и вести личные дела, а также оформлять их для сдачи в архив;</p> <p>11) навыками работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в т.ч. с документами по личному составу</p> <p>12) навыками оформления управленческой документации в соответствии с ГОСТами;</p> <p>13) порядком управления входящими, исходящими и внутренними документами предприятия;</p> <p>14) контролем исполнения документов, оперативным хранением документов на предприятии.</p> <p>15) формировать и вести личные дела, а также оформлять их для сдачи в архив.</p> <p>16) порядком оформления и ведения трудовых книжек; технологией организации порядка работы с посетителями в кадровой службе.</p>

### 3. Содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 4 недели.

Таблица 1

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в неделях)
1	Подготовительный этап	инструктаж по технике безопасности, Организационное собрание: ознакомление с программной практики, памяткой по примерному составу отчета по преддипломной практике, инструкцией по заполнению дневников
2	Прохождение практики	Сбор информации в библиотеке, справочно-правовых системах, сети «Интернет». Обработка и систематизация материалов научных, учебно-методических, периодических и нормативно-правовых источников применительно к задачам практики. Участие в выполнении практических задач предприятия, связанных с управлением персоналом. Выявление недостатков документационного обеспечения управления, предложение по его совершенствованию. Разработка проектов локальных нормативных документов, касающихся организации труда
3	Заключительный этап	Подготовка отчета, согласование его состава и структуры с руководителем практики Заполнение дневника практики. Защита отчета по практике, предоставление дневника практики с печатями и подписями руководителей практики.

Таблица 2

№ п/п	Виды деятельности студента*	Содержание деятельности студента	Формируемые компетенции
1	2	3	4
1	разработка индивидуального календарного плана прохождения практики	Получение задание на практику	ОК-1-2
2	изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации	Знакомство с учреждением, изучение делопроизводства организации	ОК-39 ПК-1.-1.10 ПК-2.2
3	участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики	Анализ документирования управленческой деятельности учреждения (организации)	ОК-5, ОК-7, ПК-2.1 ПК-2.5
4	сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчета	Составление и оформление документов	ПК-2.6-2.7



## 4. Оценка деятельности студента при проведении промежуточной аттестации по практике

### 4.1. Формы отчетности по практике

По окончании практики обучающиеся предоставляют в колледж следующие формы отчетности:

- отчет о преддипломной практике;
- заполненный дневник практики.

**Дневник практики (приложение 1).** Дневник практики заполняется обучающимися и руководителями практики. Дневник практики включает характеристику (отзыв) работы студента предприятием, учреждением, организацией за подписью руководителя практики от предприятия, заверенную печатью предприятия.

**Отчет о практике (приложение 2)** имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, теоретическая часть, практическая часть, учебно-методические и практические рекомендации по созданию и/или совершенствованию управления, заключение, список использованных источников, приложения. Во введении необходимо указать цель и задачи практики в соответствии с темой ВКР, объект и предмет исследования, методы исследования, актуальные для проблематики, прорабатываемой в ходе исследования. В основной части необходимо в сжатом виде представить:

- общие сведения о базе практики (наименование организации; место на рынке; вид деятельности; характеристика продукции, товаров, услуг; организационная структура, состав и структура персонала и т.д.);
- особенность управления: правовая база, документационное обеспечение;
- перечень технического, программного, информационного обеспечения управления (информационно-коммуникационные технологии, офисные приложения, автоматизированные системы, службы и сервисы);
- выявленные и сформулированные проблемы предприятия по теме исследования;
- научное и экономическое обоснование рекомендаций по совершенствованию деятельности организации;
- проекты локальных нормативных документов, бизнес-процессов, разрабатываемых или модифицируемых в рамках рекомендаций.

Заключение содержит обобщение теоретических и практических результатов, изложенных в основной части, выявленные недостатки и рекомендации по совершенствованию управления документационным обеспечением организации, общую оценку результатов практики.

Список использованных источников отражает источники, на которых базировалось проведенное студентом исследование. Год выпуска научных и учебно-методических источников не должен быть позднее пяти лет. В приложениях должен содержаться фактический материал, представленный в виде схем, таблиц, диаграмм, и т.д., локальные нормативные акты, формы документов, и иные формы анализа материала, поясняющие теоретическую и практическую части отчета, а также проекты разрабатываемых локальных нормативных документов, бизнес-процессов пр. Оформление отчета должно быть выполнено с учетом требований.

В ходе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, обосновать предложенный им проект совершенствования деятельности по документационному обеспечению управления. Преподаватели оценивают полноту и качество собранных материалов, необходимых для написания ВКР, а также документов, спроектированных в процессе преддипломной практики. Качество представленного материала, являющегося итогом преддипломной практики, во многом определяет оценку. В ходе публичного обсуждения отчета о прохождении практики студент получает

рекомендации по дальнейшему написанию ВКР, корректировке задач и содержания работы.

Студенты, не представившие по итогам преддипломной практики материал, необходимый для выполнения ВКР и получившие неудовлетворительную оценку при защите практики, к дальнейшему написанию ВКР не допускаются.

После успешной защиты преддипломной практики и окончательного утверждения темы ВКР осуществляется доработка ВКР.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

#### **4.2. Критерии оценок промежуточной аттестации по практике**

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачёта.

#### **4.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике разработан в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации и представлен в приложении к программе практики.

#### **5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике**

По итогам практики студентом предоставляется следующая документация:

- дневник практики, который составляется студентом в соответствии с требованиями программы и по которому студент отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике. В нем по дням студент пишет отчет о работе, которую он выполнял на практике.

Дневник состоит из:

- титульного листа с указанием направления подготовки, вида и места практики, руководителей от профильной организации и кафедры (Приложение 1);  
- рабочего графика (плана проведения практики);  
- календарного плана-отчета работы студента в период практики;  
- отчет по практике, который является документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и профессиональные навыки и знания.

По итогам преддипломной практики студент представляет отчет об исследовании. Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) - 12 - 15 страниц.

Отчет об исследовании - это документ, который отражает выполнение программы исследования, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации. Структура отчета определяется целью исследования, его задачами.

Структура отчета включает:

- титульный лист, где обозначается название темы исследования, фамилия имя отчество исполнителя, название направления подготовки и группы, место и сроки преддипломной практики (приложение);

- актуальность выбранной темы исследования, проблемную ситуацию исследования, где студент кратко (3-5 предложений) описывает причину выбора данной темы и ее значимость для теории и (или) практики;

- цели и задачи исследования, которые отражают те идеи, ради которых проводится это исследование;

- методы исследования - в данной части отчета описываются методы (наблюдение, анкетирование, беседа и др.), конкретные методики, диагностики, которые студент использовал при выполнении исследовательского задания. Необходимо раскрыть содержание используемых методов и методик. Так же необходимо обосновать используемые методы, методики, то есть объяснить их эффективность, полезность, нужность именно в данном исследовании.

- ход исследования - в этой части отчета необходимо описать, как проходило исследование. Указывается место и время проведения исследования, характеризуются респонденты исследования. В описании необходимо представить, что делал исследователь, с кем и с чем он взаимодействовал;

- результаты исследования - в данной части необходимо представить, насколько исследование реализовало поставленные задачи, здесь уместны анализ и оценка полученных результатов, выводы.

Библиографический список должен включать не менее не менее 15 источников.

К отчету прилагаются полученные в ходе работы материалы (таблицы, графики, диаграммы, рисунки, заполненные участниками исследования тесты, анкеты и т.д.), а также используемые в исследовании тесты, анкеты, опросник.

Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера. Оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Отчет об исследовании брошюруется в папку.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **6.1. Основная литература**

#### **6.1.1. Печатные издания**

1. Основы делопроизводства : методические указания / сост. О.А. Макарова. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 116 с.
2. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления : справ. пособие для вузов / И. Н. Кузнецов. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 396 с.
3. Деловой этикет : учеб. пособие / Еремкина Т. В. - Чита : Экспресс-изд-во, 2013. - 204 с.

#### **6.1.2. Издания из ЭБС**

1. Делопроизводство : Учебное пособие / Грозова О.С. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 126. <https://www.biblio-online.ru/book/851416E3-4D50-40A1-A967-6B9AF0A11247>

2. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум / Кузнецов И.Н. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 477. <https://www.biblio-online.ru/book/47564B60-A9ED-4D95-8866-07A78608DCD4>

## **6.2. Дополнительная литература**

### **6.2.1. Печатные издания**

1. Современные кадровые технологии : учеб. пособие / И. Р. Казарян, Н. С. Межлумян, В. С. Антонова. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 161 с.
2. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учеб. / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - 13-е изд., стер. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 376 с.

### **6.2.2. Издания из ЭБС**

1. Методика и практика архивоведения : Учебник / Раскин Д.И., Соколов А.Р. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 350. <https://www.biblio-online.ru/book/4B63195E-E474-4617-A8DA-C728978ABB33>
2. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 221. <https://www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07>

## **6.3.Справочно-библиографические издания**

1. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л. В. Павлюк [и др.]. - 10-е изд., перераб. и доп. - Москва : Герда, 2006. - 384 с.
2. Как организовать делопроизводство / Янковая В. Ф. - Москва : МЦФЭР, 2004. - 416 с.
3. Справочник по кадровому делопроизводству / Санкина Л. В. - 3-е изд., доп. и перераб. - Москва : МЦФЭР, 2003. - 368 с.

## **6.4.Периодические издания**

### **6.4.1. Печатные издания**

1. Полный справочник кадровика бюджетного учреждения - журнал.2017
2. Современные технологии делопроизводства и документооборота- журнал.2013
3. Справочник по управлению персоналом- журнал.2013

### **6.4.2. Электронные издания**

1. Справочник кадровика - журнал.2016
2. Справочник секретаря и офис менеджера- журнал.2017

## **6.5.Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».
2. <https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»
3. <http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
4. <http://www.trmost.com/> Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»

## **7. Материально-техническое обеспечение практики**

Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет» Гуманитарно-технический колледж и организациями.

Указанное материально-техническое обеспечение должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы
Администрация муниципального района «Могойтуйский район» Забайкальского края ДП-109	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Администрация муниципального района «Улётовский район» ДП-110	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Администрация муниципального района «Карымский район» Забайкальского края ДП-113	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями

Разработчик:  
Преподаватель

Макарова О.А.

**Примерная форма дневника по практике**  
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)  
Гуманитарно-технический колледж

**Дневник прохождения преддипломной практики**

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Специальность \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Сроки практики \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(должность, звание, степень, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Профильная организация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное название предприятия / организации, на которое направлен студент для прохождения практики)

Руководитель от профильной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Печать отдела кадров профильной организации



**2. Индивидуальное задание на практику**  
(составляется руководителем практики от колледжа)

1. Сбор, анализ, обработка и систематизация информации о различных видах деятельности объекта (базы) практики и ее организационной структуре;

2. Изучение штатного состава и функций службы ДОУ, форм работы с документами и нормативной правовой базой.

3. Анализ организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами);

4. Обработка документов различных систем документации, работа в архиве организации, работа с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими источниками;

5. Выполнение заданий руководителя объекта практики;

6. Обобщение и подготовка результатов прохождения практики в виде отчета

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель  
практики от колледжа

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)





**Примерная форма отчета по практике**  
**Пример оформления титульного листа отчета по практике**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)  
Гуманитарно-технический колледж

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_ практике

в \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

студента \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

Курс \_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальности \_\_\_\_\_  
(шифр, наименование)

Руководитель практики от вуза \_\_\_\_\_  
(Ученая степень, должность, фамилия, И.О.)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, И.О.)

подпись, печать

Структура отчёта о прохождении практики (примерная)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Необходимость практики для обучающихся, цель и задачи практики.

(ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ)

1. Общая характеристика отдела архивного дела Министерства культуры Забайкальского края и основные виды деятельности.
2. Анализ организационной структуры, штатного состава и функций отдела архивного дела Министерства культуры Забайкальского края. Формы работы с документами и нормативной правовой базой.
3. Анализ организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами);
4. Обработка документов различных систем документации, работа в архиве организации, работа с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими источниками;
5. Выполнение заданий руководителя объекта практики;

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

*Оценка достижения поставленных задач, выполненных работ, индивидуального задания.*

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ  
ПРИЛОЖЕНИЯ