

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.

» 05 20 22 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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.Н.

(подпись, ФИО)



« ___ »

20

г.

СОГЛАСОВАНО:

Гуманитарно-технический колледж

Директор Лукашин И.А.

(подпись, Ф.И.О)



20 22 г.

1. Организационно-методический раздел

1.1. Цель и задачи производственной практики

Цель проведения производственной практики:

– закрепление теоретических знаний в области документационного обеспечения управления и функционированию организации, а также приобретение соответствующих практических навыков и компетенций;

Задачами производственной практики являются:

– расширение и закрепление теоретических знаний по документационному обеспечению, знакомство со структурой и организацией работы ДОУ

– получение всесторонней практической подготовки для реализации профессиональных компетенций и выполнение должностных обязанностей в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.

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.

Практика проводится после изучения Профессиональных модулей: ПМ.01: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Для успешного прохождения практики студенту необходимо иметь практический опыт организации документационного обеспечения управления и функционирования организации. 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

Выполнение данной практики необходимо для отработки навыков; закрепления, углубления и дополнения теоретических знаний, полученных при изучении профессиональных дисциплин.

1.3. Виды и способы организации практики

Производственная практика реализуется в форме по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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

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

Сроки и продолжительность практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

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 колледж.

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

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

На основании изданного приказа студентам, убывающим на практику, выдается дневник практики с индивидуальным заданием, 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 колледжа:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

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 учебной 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 производственную 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;
- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики.

Организация производственной 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 производственной 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"> 1) основные требования к оформлению управленческих документов; 2) основные унифицированные системы управленческой документации и их назначение; 3) основы документационного менеджмента. 4) требования к обработке персональных данных: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, блокирование, защита, уничтожение. 5) функции и классификацию документов; 6) содержание, структуру и стиль изложения управленческих документов;
-------	---

	<p>7) виды бланков документов;</p> <p>8) порядок оформления реквизитов управленческих документов;</p> <p>9) виды, содержание и структуру управленческой документации;</p> <p>10) особенности документооборота предприятия.</p> <p>11) порядок формирования и ведения личных дел; порядок работы с посетителями;</p> <p>12) понятие, уровни и основные документы нормативно-методической базы делопроизводства;</p> <p>13) распорядительной, справочно-информационной, плановой, отчетной договорной документации;</p> <p>14) порядок управления входящими, исходящими и внутренними документами предприятия;</p> <p>15) порядок управления контролем исполнения документов;</p> <p>16) порядок управления оперативным хранением документов;</p> <p>17) порядок формирования и ведения личных дел</p>
Уметь	<p>1) оформлять управленческую документацию на бланках, с использованием соответствующих реквизитов;</p> <p>2) управлять входящей, исходящей и внутренней документацией предприятия;</p> <p>3) управлять получением, хранением, комбинированием, передачей, актуализацией, блокированием, защитой, уничтожением документов;</p> <p>4) разрабатывать и оформлять в соответствии нормативными актами РФ основную управленческую документацию: организационно-правовую, распорядительную, справочно-информационную, плановую, отчетную и договорную;</p> <p>5) разрабатывать и оформлять кадровую документацию;</p> <p>6) правильно обрабатывать персональные данные: получение, хранение, комбинирование, передача, актуализация, защита, уничтожение;</p> <p>7) организовывать оперативную работу с кадровой документацией в 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>
Получить практический опыт	<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</p>

	<p>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 2 недели.

Таблица 1

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в неделях)
1	Подготовительный этап, включающий организационное собрание	Ознакомительные лекции по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; инструктаж по технике безопасности, времени прохождения, консультации по подготовке сопроводительных документов и материалов для прохождения практики,
2	Исследовательский этап (прохождение практики на предприятиях, организациях, учреждениях различных организационно-правовых форм собственности)	1. Знакомство с учреждением, его задачами, структурой и особенностями документирования управленческой деятельности (Устав, положение об организации, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание и др.). 2. Изучение организационно-правовых документов, регламентирующих юридический статус организации, организационно-правовую структуру, руководство и документирование деятельности (Положение о службе делопроизводства, инструкции о делопроизводстве, номенклатура дел,

		<p>памятки, методические разработки и др.).</p> <p>3. Изучение документирования управленческой деятельности (составление, оформление, тиражирование документов, проверка правильности оформления документов, представляемых на подпись руководству, предназначенных к отправке и т.д.).</p> <p>4. Изучение организации документооборота: прием поступивших документов, их первичная обработка, регистрация, информационно-справочное обслуживание, работа с внутренними документами, отправка документов по почте, телеграфом, факсом, электронной почтой. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, подготовка дел для сдачи в ведомственный и государственный архивы.</p> <p>5. Изучение методики организации и проведения совещаний, заседаний, собраний, приема посетителей, участие в их подготовке.</p> <p>6. Ознакомление с организацией работы ведомственного или государственного архива (комплектование, учет, экспертиза ценности, проверка наличия и состояния дел, использование документов, планирование и отчетность и др.).</p> <p>7. Инспектирование ведомственных архивов.</p>
3	Этап обработки и анализа полученной информации. Подготовка отчета по практике	Мероприятия по обработке и систематизации фактического и литературного материала
4	Защита практики у руководителя практикой от кафедры	Предоставление отчета (с приложениями от исследуемой организации) и дневника 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 назначению, 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 итогам практики студентом предоставляется следующая документация:

1) дневник практики, который заполняется студентом в соответствии с требованиями программы и по которому студент отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике (Приложение 1). В нем по дням студент пишет о работе, которую он выполнял на практике.

2) отчет по практике, который утверждается организацией. Он является документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и коммуникативные навыки и знания (Приложение 2).

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 производственной 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 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-C728978ABV33>
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

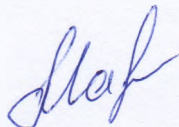
7. Материально-техническое обеспечение практики

Производственная 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 производственной 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.)

3. Оценка работы студента на практике
Заключение руководителя практики от профильной организации
о работе студента

Руководитель
практики от предприятия _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

4. Результаты практики
Заключение руководителя практики от колледжа о работе студента

Руководитель
Практики от колледжа _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка при защите _____

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 _____
(наименование специальности)

Руководитель практики от вуза _____
(должность, фамилия, И.О.)

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

ИЗДАТЕЛЬСТВО

Структура отчёта о прохождении учебной 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