

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПМНОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

**для обучающихся всех форм обучения
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления
и архивоведение»**

г. Мурманск 2022

Методические рекомендации по прохождению производственной (преддипломной) практики и оформлению отчета по практике разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум» (далее ПОЧУ «МКТ»)

Разработчики/составители:

Смагина Ирина Александровна, преподаватель ПОЧУ «Мурманский кооперативный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	6
3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	10
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по специальности СПО 46.02.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» в части освоения таких видов профессиональной деятельности как: 1. организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; 2. организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; 3. выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика имеет целью формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта и реализуется по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

После прохождения практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организации архивной и справочно-информационной работы по документам 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;
- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности: 1. организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; 2. организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; 3. выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих

общих компетенций (ОК):

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.

профессиональных компетенций (ПК):

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 организационно-распорядительные 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.

Задания для производственной (преддипломной) практики разработаны на основании учебного плана, которые помогают закрепить теоретические и практические знания, полученные в процессе изучения отдельных вопросов по темам профессиональных модулей ПМ.01 и ПМ.02, отработать умения и навыки по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; по

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. А также приобрести навыки анализа действующего законодательства в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и т.д.

Продолжительность производственной (преддипломной) практики и период прохождения практики определяется учебным планом и календарным учебным графиком.

2.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1. Производственная (преддипломная) практика проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. В период прохождения производственной (преддипломной) практики на обучающегося распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующего в ПОЧУ «МКТ» и в организации – месте практики.

По результатам практики обучающимися составляется отчет, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся прикрепляет подготовленные им материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики ПОЧУ «МКТ», наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления отчетных документов по практике и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики - преподаватели техникума.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

- 1.Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной (преддипломной) практики.
2. Индивидуальное задание и аттестационный лист по данному виду практики.
3. Методические рекомендации по оформлению результатов производственной (преддипломной) практики.

Производственная (преддипломная) практика выполняется в установленный графиком срок. Прежде чем приступить к практике, обучающийся должен внимательно ознакомиться с настоящими Методическими рекомендациями к выполнению производственной (преддипломной) практики и индивидуальным заданием.

Отчёты по производственной (преддипломной) практике хранятся в архиве техникума.

Организация производственной (преддипломной) практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровням подготовки выпускника.

Непосредственными участниками организации и проведения практики являются обучающиеся, руководитель практики от техникума (преподаватель), руководитель практики от организации – места практики.

Прохождение практики состоит из этапов, указанных в индивидуальном задании (см. Приложение):

1. Подготовительный этап.
2. Основной этап.
3. Заключительный этап.

2.2. Учебным планом основной профессиональной образовательной программы по практике предусматривается промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Оценка за зачет заносится в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Дифференцированный зачет включает в себя:

– выставление оценки по результатам собеседования по содержанию отчета, включающего заранее определенные преподавателем вопросы.

Дифференцированный зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающийся защищает отчет в установленный расписанием учебных занятий день. Результаты прохождения практики представляются обучающимся в учебную часть и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Основные критерии оценивания обучающихся

Критериями прохождения производственной (преддипломной) практики являются:

- Уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- Степень сформированности профессиональных умений;
- Наличие замечаний руководителя практики;
- Инициативность обучающегося;
- Качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.
- Оформление отчета согласно предъявляемым требованиям;
- Умение логически грамотно выстроить текст;
- Полнота раскрытия темы, согласно заданию к разделу;
- Использование юридической терминологии;
- Ссылки на нормативно-правовые акты в актуальной редакции;
- Умение аргументировать свою позицию, в том числе и при защите отчёта.

Результат защиты отчета определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Работа обучающихся в период практики оценивается дифференцированно.

Критерии оценки

Оценка	Критерии
5 (отлично)	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (хорошо)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (удовлетворительно)	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно.

	Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неудовлетворительно)	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

2.3. Руководство производственной (преддипломной) практикой

2.3.1 Ответственный за организацию практик оформляет приказ о допуске обучающихся к практике, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов.

!!!!ПРАКТИКА ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВЕ ДОГОВОРОВ, заключаемых между профессиональной образовательной организацией и предприятиями. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной (преддипломной) практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от техникума.

2.3.2 Обязанности руководителя практики от техникума

Руководитель практики от техникума:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливает связь с руководителем практики от организации/предприятия, согласовывает и уточняет с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий практики и особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
- посещает предприятие/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов, при подготовке отчета;
- консультирует руководителя практики от организации о правилах заполнения отчетных документов по итогам практики;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством техникума.

2.3.3 Обязанности руководителем практики от организации

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики от организации:

- знакомится с содержанием заданий практики и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет рабочие места практикантам, определяет помощника руководителя практики (при необходимости);
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;

- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
- оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, и отражает результаты оценки в отчетных документах по практике.

2.4. Основные права и обязанности обучающихся в период прохождения практики

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса производственной (преддипломной) практики.

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- оформить договор на практику, в случае самостоятельного устройства на практику;
- получить методические рекомендации по производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения индивидуальный план прохождения практики.

!!! С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации.

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор;
- в случае отказа в прохождении практики или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления на нее, немедленно связаться с руководителем практики от техникума или заведующим отделением;
- да начала практики предоставить в учебную часть договор.

В процессе прохождения практики обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия/организации (наставником);
- информировать руководителя по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения руководителя практики от предприятия/наставника участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики обучающиеся должны:

- оформить отчетные документы по практике (аттестационный лист, дневник, характеристику)
- подписать отчётные документы у руководителя практики от организации, поставить печать организации;

– представить отчет по практике руководителю от техникума, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в настоящих методических рекомендациях.

2.5. Место прохождения производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях – базах практики. Согласно ФГОС, практика может проводиться в следующих структурных подразделениях:

- секретариат,
- служба документационного обеспечения,
- кадровая служба

в государственных органах и учреждениях, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

3.ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. По результатам производственной (преддипломной) практики обучающиеся оформляют отчет в соответствии с Рабочей программой по производственной (преддипломной) практике, настоящими Методическими рекомендациями и Индивидуальным заданием на практику.

Текст отчета оформляется на стандартных листах размером А4. Шрифт – Times New Roman, размер 14 кегль, межстрочный интервал -1,5. Отступ текста первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

Оформление текста отчета выполняется на листах с полями:

- сверху-20 мм,
- снизу – 20 мм,
- слева – 30 мм,
- справа -15 мм.

Нумерация страниц: Все страницы отчета нумеруются. Титульный лист не нумеруется, но включается в нумерацию страниц. Прилагаемые к отчету по практике аттестационный лист, дневник, характеристика, индивидуальное задание не включаются в нумерацию и не нумеруются и подшиваются после титульного листа.

Номер листа оформляется по центру в нижней части листа без точки и кавычек обычным шрифтом Times New Roman, размер – 12.

Последним листом работы нумеруется последний лист списка используемых источников.

Названия разделов, содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложения оформляются полужирными прописными буквами: Шрифт – Times New Roman, размер 14 кегль, межстрочный интервал -1.

Расстояние между названием раздела, другими заголовками (введение, заключение, список используемых источников) и текстом должно быть равно 1,5 межстрочных интервала.

Требования к оформлению заголовков разделов и подразделов

Разделы состоят из подразделов, которые нумеруются: 1.1., 1.2, 2.1., 2.2. Подразделы НЕ оформляются с новой страницы.

1. В основной части работы заголовки разделов отчета пишутся по центру строки без точки в конце, прописными буквами, полужирным шрифтом Times New Roman, размер – 14, не подчеркиваются, без абзацного отступа, с одинарным междустрочным интервалом.

2. После номера разделов ставится точка, слово «Раздел» НЕ пишут.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. В последнем предложении точка не ставится. Между строками заголовка ставится одинарный междустрочный интервал.

3. Переносы слов и сокращения в заголовках не допускаются.

4. После названия раздела пропускают пустую строку с заданными параметрами: Times New Roman, размер – 14, с полуторным междустрочным интервалом.

5. Каждый **раздел** отчета (*за исключением подразделов*) печатается с **новой** страницы.

6. Заголовки **подразделов** пишутся по центру строки без точки в конце, строчными буквами, полужирным шрифтом Times New Roman, размер – 14, одинарным междустрочным интервалом, не подчеркивается, без абзацного отступа.

7. Номер **подраздела** состоит из номеров главы и порядкового номера подраздела, разделенных точкой (*например. 1.2..., 2.3.... и т.п.*). В конце номера подраздела ставится точка. Переносы слов и сокращения в заголовках не допускаются.

8. Если заголовок подраздела располагается на нескольких строках, то между ними ставится одинарный междустрочный интервал.

9. После заголовка подраздела пропускают пустую строку с заданными данными: Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1,5.

10. Расстояние между заголовком подраздела и текстом в середине раздела (например, подразделы 1.2. и 2.2.) должно составлять одну пустую строку в 1,5 междустрочных интервала с заданными данными: Times New Roman, размер – 14 полуторный междустрочный интервал.

Например:

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПЕНСИОННОЙ СИСТЕМЫ

1.1. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению

..... далее следует основной текст работы с абзацного отступа
.....
.....

1.2. Правовая регламентация деятельности ПФР

..... далее следует основной текст работы с абзацного отступа
.....
.....

!!!! Элементы текстового документа: введение, разделы, заключение, список использованных источников, каждое приложение начинается с с нового листа (страницы).

ВАЖНО!!!! ОБЪЕМ отчета должен быть **15-20 страниц** напечатанного текста, НЕ считая приложений.

Титульный лист (Приложение А). Отчет начинается с титульного листа. На титульном листе должна быть подпись руководителя практики со стороны техникума и оценка.

Содержание (Приложение Д). В Содержание включаются: введение, названия разделов, заключения, списка использованных источников, приложений и соответствующих им номеров страниц.

Введение. (Приложение К) Во введении указываются место прохождения практики - наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета (образец введения указан в Приложении).

Основная часть (Приложение М)

Работа по основной части отчета заключается в выполнении заданий, указанных ниже и подразделяется на разделы. Каждое задание выполняется с нового листа и название раздела созвучно с текстом названия задания.

Заключение (Приложение Л)

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ приобретенным практическим навыкам и умениям.

1.2.ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК

Тест отчета должен содержать сноски.

Прямое цитирование выполняется с соблюдением следующих требований:

- цитата должна содержать законченную мысль и приводиться в кавычках без изменений;

- при написании ВКР используются подстрочные библиографические ссылки, которые оформляются как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы (*Например*)¹.

- требования к оформлению сноски: обычный шрифт Times New Roman, размер – 10, выравнивание по ширине, междустрочный интервал – 1, без абзацного отступа.

- сквозная нумерация сносок через всю работу.

- количество сносок не менее 20. Сноски обязательно должны быть в списке использованных источников.

- в случае, если сноска дается на одной странице на один и тот же источник, то во второй раз пишется: Там же, С....

Например,

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // Собр. законодательства РФ. № 49. 2001. Ст. 4552. Ст. 1112.

² Там же, Ст. 1113.

³ Там же, Ст. 1114.

Или

¹ Исаев И.А. История отечественного государства и права в схемах и таблицах: учеб. пос. М.: Проспект, 2015. С. 220.

² Там же, С. 221.

ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ СНОСОК

Оформление сноски нормативно-правовые акты

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // Собр. законодательства РФ. № 49. 2001. ст. 4552. Ст. 1112.

² Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // Собр. законодательства РФ. №1. 1996. Ст. 16.

³ Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (ред. от 07.06.2017) // Российская газета. № 121. 1999. Ст. 15.

Оформление сноски на литературу

⁴ Арбитражно-процессуальное право: учеб. пос. / под ред. В.А Гуреева. М.: Статут, 2016. С.25.

¹ Арбитражно-процессуальное право: учеб. пос. / под ред. В.А Гуреева. М.: Статут, 2016. С.25.

⁵ Исаев И.А. История отечественного государства и права в схемах и таблицах: учеб. пос. М.: Проспект, 2015. С. 220.

⁶ Певцова Е.А. Трудовое право: учебник. М.: Юстиция, 2021. С. 205. URL: <https://book.ru/book/938960> (дата обращения: 27.01.2021).

Оформление сноски на периодические издания

⁷ Маковский А.Л. Наследование по закону: реальность и перспектива // Закон. 2016. № 4. С.142.

⁸ Бондаренко И.П. Меры пресечения в системе мер процессуального принуждения // Мир юридической науки. 2014. № 1-2. С. 47.

Оформление сноски на интернет-ресурсы

⁹ Официальные периодические издания : электрон. Путеводитель / Рос. Нац. Б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005-2007. Режим доступа: URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2017).

¹⁰ Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. Науч. Пед. Интернет-журн. Режим доступа: URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.2017).

3.3. ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ **(Приложение Ж)**

- Заголовок оформляется прописным полужирным шрифтом Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1,5; без абзацного отступа.

- После пропускают пустую строку с заданными параметрами: Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1,5.

- Список использованных источников включает в себя обязательные элементы, которые располагаются строго в заданном порядке, а именно:

Нормативно-правовые акты;

Литература;

Периодические издания;

Интернет-ресурсы.

- Название каждой группы источников (например, *Литература*) оформляется шрифтом Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1; полужирным шрифтом, без абзацного отступа, по центру с прописной буквы.

- Выравнивание текста источников по ширине.

- Нумерация источников сквозная. Элементы списка (например, *Литература и т.п.*), не нумеруются.

- Литература и периодические издания располагаются в алфавитном порядке.

- Использованные литература и периодические издания должны быть изданы **не позднее 5 лет**.

Нормативно-правовые акты располагаются по убыванию юридической силы.

1. Международные нормативные акты

2. Конституция

3. Федеральные конституционные законы

4. Федеральные законы (Кодексы)

5. Законы субъектов РФ

6. Указы Президента

7. Акты Правительства

а) постановления

б) распоряжения

10. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские)

11. Нормативные акты министерств и ведомств

а) постановления

б) приказы

в) распоряжения

- г) письма
- 12. ГОСТы
- 13. СНИПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.

3.4. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ

Все приложения к отчету должны иметь ссылку на Приложения в тексте самого отчета. Примерный перечень приложений к отчету указан в Приложении М.

- Приложения являются частью работы, иллюстрирующей или дополняющей ее основное содержание и имеющей справочное значение.
- Количество приложений не менее 3-х.
- Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в правом углу верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Оформление шрифтом Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1, полужирным шрифтом.
- Приложения обозначают прописными буквами, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.
- Приложение, если это НЕ документ, должен иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце (оформление шрифтом Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1; без абзацного отступа).
- Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в основном тексте.
- В тексте ВКР обязательно должна быть ссылка на каждое приложение в конце работы, которую указывают в скобках.

Например,

Объективное вменение, то есть уголовная ответственность за невиновное причинение вреда, не допускается (Приложение А).

– В случае, если текст Приложения располагается на нескольких страницах, то на второй и последующих страницах в правом верхнем углу пишется: *Продолжение Приложения А*. Оформляется курсивом полужирным шрифтом, Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1; без абзацного отступа.

– Если в Приложении представлен бланк документа, то он должен в обязательном порядке заполнен. Пустые бланки документов не допускаются.

– Ксерокопии документов в Приложении допускаются в небольшом количестве. Ксерокопия должна быть хорошо читаема.

3.5. В ходе практики обучающиеся ведут ДНЕВНИК о прохождении практики.

Требования к ведению ДНЕВНИКА по производственной (преддипломной) практике:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник просматривает руководитель практики от организации – базы практики подписывает его и заверяет подписью и печатью организации; дневник также подписывает руководитель практики от техникума и обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

3.6. Формирование АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА осуществляют руководитель практики от техникума. Форма аттестационного листа в Приложении Б. Аттестационный

лист также подписывается руководителем практики от техникума, который и ставит оценку за практику.

3.7. По окончании практики руководитель практики составляет на обучающегося **ХАРАКТЕРИСТИКУ** (Приложение В). Характеристика подписывается руководителем практики и ставит печать организации. Характеристику также подписывает руководитель практики от техникума.

3.8. ОТЧЕТ ПОДШИВАЕТСЯ В СЛЕДУЮЩЕМ ПОРЯДКЕ:

1. Титульный лист (Приложение А).
2. Индивидуальное задание (Приложение Е)
3. Аттестационный лист (Приложение Б)
4. Дневник практики (Приложение Г)
5. Характеристика (Приложение В)
6. Содержание (Приложение Д)
7. Введение (Приложение К)
8. Основной текст отчета (Приложение М)
9. Заключение (Приложение Л)
8. Список использованных источников (Приложение Ж)
9. Приложения

3.9. ЗАЩИТА ОТЧЕТА производится согласно графику приема зачетов по практике. На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОТЧЕТ

по ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Обучающейся **Ивановой Марии Ивановны**

Курс **3** группа **ЗД (11) – 22**

Заочной формы обучения

Место прохождения практики

название организации – базы практики

адрес организации – базы практики

Сроки прохождения практики: «**13**» ноября 2023 г. по «**18**» ноября 2023 г.

Руководитель практики от техникума **Смагина И.А., преподаватель**

фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия)

фамилия, имя, отчество, должность

Отметка о защите отчета

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от техникума _____

И.А.Смагина

«**18**» ноября 2023 г.

Мурманск, **2023**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Иванова Мария Ивановна, обучающаяся **2** курса, группы **ЗД (11)-22**
заочной формы обучения специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение
с «**15**» января 2024 г. по «**20**» января 2024 г.

под руководством _____

(наименование должности, Ф.И.О., организации – базы практики)

прошла производственную (преддипломную) практику.

За время производственной (преддипломной) практики сформированы
общие и профессиональные компетенции:

№	Профессиональные компетенции	уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций*
1.	ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	2
2.	ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	2
3.	ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	2
4.	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	2
5.	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	2
6.	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	2
7.	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	2
8.	ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	2
9.	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	2
10.	ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	2
11.	ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	2
12.	ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	2
13.	ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	2
14.	ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	2
15.	ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	2
16.	ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	2
17.	ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль	2

	за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	
--	--	--

* уровень освоения: 1 – не освоен; 2 – освоен

№	Общие компетенции	уровень освоения обучающимся общих компетенций
1.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	2
2.	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	2
3.	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	2
4.	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	2
5.	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	2
6.	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	2
7.	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	2
8.	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	2
9.	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	2

* уровень освоения: 1 – не освоен; 2 – освоен

Руководитель практикой
от предприятия (организации)

должность, наименование организации

М.П.

подпись

ИОФ

Оценка по результатам практики _____

Руководитель практики от техникума _____

И.А. Смагина

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ХАРАКТЕРИСТИКА
профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПРАКТИКИ**

Ивановой Марии Ивановны

обучающ^{ейся} по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
в группе **ЗД (11) - 22**, **2** курса **заочной** формы обучения
с «**15**» января 2024 г. по 20 января 2024 г.
под руководством _____

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя, должность в организации)

прошла производственную (преддипломную) практику в _____

_____ (наименование организации – базы практики)

За время прохождения практики _____

(какие виды работ выполнял, как зарекомендовал в качестве работника и др.)

Приобретен практический опыт по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации для последующего освоения профессиональных компетенций по избранной специальности: ПК 1.1-1.10; 2.1-2.7.

Результат практики _____

Программа практики выполнена успешно в полном объеме

Руководитель практикой
от предприятия (организации)

_____ (должность, наименование организации)

_____ (подпись)

_____ (ИОФ)

М.П.

«**20**» января 2024 г.

Руководитель практики от техникума _____ преподаватель **И.А. Смагина**

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Обучающейся 2 курса, группы ЗД (11) – 22, заочной формы обучения
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Ивановой Марии Ивановны

Место прохождения практики:

Полное название организации – базы практики

Адрес базы практики

Сроки прохождения практики: «15» января 2024 г. по «20» января 2024 г.

Руководитель практики от техникума Смагина И.А., преподаватель

Руководитель от организации (предприятия)

фамилия, имя, отчество, должность

Содержание работ

Дата	Содержание работ	Подпись руководителя практики
03.04. 2023	Ознакомление с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.	
04-05.04. 2023	Изучение организационно-правовых документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности базы практики; организационно-методических документов, регулирующих деятельность архива учреждения	
06-07.04. 2023	Изучение работы с электронным документооборотом.	
08-10.04. 2023	Изучение текущего хранения документов в организации, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
11-12.04. 2023	Оказание помощи в формировании и оформлении документов в дела.	
13-15.04. 2023	Оформление документов для проведения экспертизы ценности документов и работы экспертной комиссии, составление Положения об экспертной комиссии	
17-19.04. 2023	Участие в выдаче документов и дел из архива во временное пользование.	
20-22.04. 2023	Оформление архивных документов и дел.	
24-28.04. 2023	Участие в оформлении и выдаче пользователям архивных справок, выписок, копий, подлинных документов.	
29.04. 2023	Работа над индивидуальным заданием Дифференцированный зачет. Защита отчета	

Обучающаяся

подпись

ИОФ

Руководитель практикой
от предприятия (организации):

должность, наименование организации

«29» апреля 2023 г.

подпись

ИОФ

М.П.

Руководитель практикой
от техникума:

Преподаватель

И.А. Смагина

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА НОРМАТИВНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ.....	4
2. ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ.....	7
3.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА В МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ.....	15
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	17
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	19
ПРИЛОЖЕНИЯ... ..	20

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПЕРИОД
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Обучающейся **2** курса, группы **ЗД (11) – 22**, **заочной** формы обучения по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

фамилия, имя, отчество обучающегося в родит.падеже

Дата начала практики **15.01.2024**

Дата окончания практики **20.01.2024**

Дата сдачи отчета по практике **20.01.2024**

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ НА ПРАКТИКУ

№ п/п	Формируемые компетенции	Виды работ	Трудоемкость в акад. часах
1.	ОК 1 – 9	Инструктаж по требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	2
2.	ПК 1.1-1.10; 2.1-2.7	- Оформление информационно-справочных, организационно-распорядительных документов; обработка входящих, исходящих и внутренних документов; организация и подготовка дел к хранению. - Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	140
3.	ОК 1 - 9 ПК 1.1-1.10; 2.1-2.7	Подготовка отчета. Работа над индивидуальным заданием по вариантам Защита отчета по практике	2
ИТОГО			144

Руководитель практики от техникума
Преподаватель

И.А. Смагина
ИОФ

Задание принято к исполнению «**15**» **января 2024 г.**

Обучающаяся

подпись

ИОФ

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом последних поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 06.10.2022 г.) // Российская газета. 1993 г. № 237.
2. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // Собр. законодательства РФ. №1. 1996. ст. 16.
3. Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (ред. от 07.06.2017) // Российская газета. № 121. 1999.
4. Закон Мурманской области от 19.12.2011 № 1447-01-ЗМО «О дополнительных мерах социальной поддержки семей с детьми в Мурманской области» (ред. от 31.12.2012) // Мурманский Вестник. № 245. 2011.

Литература

5. Арбитражно-процессуальное право: учеб.пос. / под ред. В.А. Гуреева. М.: Статут, 2023. 543 с.
6. Певцова Е.А. Трудовое право: учебник. М.: Юстиция, 2022. 205 с.
7. Шабунова А. А., Калачикова О. Н., Леонидова Г. В. Социальная уязвимость в региональном сообществе: эксклюзия и современные механизмы ее преодоления: монография. Вологда: ФГБУК ВолНЦ РАН, 2023. 339 с.

Периодические издания

8. Бондаренко И.П. Меры пресечения в системе мер процессуального принуждения // Мир юридической науки. 2022. № 1. С. 47-49.

9. Маковский А.Л. Наследование по закону: реальность и перспектива // Закон. 2023. № 4. С.142-147.

Интернет-ресурсы

10. Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. Интернет-журн. Режим доступа: URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.2017).

11. Библиотека диссертаций: Электронная библиотека: сайт / Российская государственная библиотека. Москва: РГБ, 2023. Режим доступа: URL: <http://www.diss.rsl.ru/> (дата обращения: 11.12.2023).

12. Государственный доклад о состоянии окружающей среды в Российской Федерации в 2018 году. // Министерство природных ресурсов Российской Федерации: офиц. сайт. Режим доступа: URL: <http://www.mnr.gov.ru/upload/iblock/a9b/ГД-2018%20от%2012.12.pdf> (дата обращения: 11.01.2020).

13. Гусев А. А. Воспитание социальной компетентности у воспитанников детского дома // Учитель. 2019. № 6. Режим доступа: URL: <http://www.ychitel.com/journal/journ06-03/journ06-03P1.html> (дата обращения: 20.06.2021).

14. План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда» // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: офиц. сайт. 2017. Режим доступа: URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281> (дата обращения: 08.04.2019).

15. Соколов А. Б. Чернокожие неандертальцы, черный голубоглазый кроманьонец? // Антропогенез.ру. 2023. Режим доступа: URL: <https://antropogenez.ru/article/1095> (дата обращения: 09.02.2023).

ВВЕДЕНИЕ

Производственная (преддипломная) практика является заключительным этапом формирования требуемых компетенций. Ее ценность заключается в демонстрации полученных в период обучения умений и знаний.

В период прохождения производственной (преддипломной) практики необходимо показать умения применять и использовать знания, полученные за весь период обучения для решения поставленных перед ней практических заданий.

Целью производственной (преддипломной) практики является формирование соответствующих компетенций: ОК 1-9; ПК 1.1-1.10; 2.1-2.7.

Достижению поставленной цели способствует решение следующих задач:

1. Комплексное освоение таких видов профессиональной деятельности как: 1. организация документационного обеспечения управления и функционирования организации; 2. организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации; 3. выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

2. Демонстрация практического опыта по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

3. Сбор информации для последующего написания дипломной работы.

4. Формирование профессиональных и общих компетенций: ОК 1-9; ПК 1.1-1.10; 2.1-2.7.

База для прохождения практики и объект изучения – **Министерство труда и социального развития Мурманской области, 183039, г. Мурманск, ул.**

Академика Книповича, д. 48. Руководителем практики является заместитель министра труда и социального развития Мурманской области Шипилов Игорь Викторович.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В период с 15 января 2024 г. по 20 января 2024 г. года я проходил(а) производственную (преддипломную) практику по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в Министерстве труда и социального развития Мурманской области.

В начале практики мною было изучено правовое обеспечение организации документационного обеспечения управления в Министерстве труда и социального развития Мурманской области. (далее перечисляются нормативные акты).

В ходе практики в Министерстве труда и социального развития Мурманской области была исследована деятельность отдела документационного обеспечения управления в Министерстве труда и социального развития Мурманской области.

Далее указывают - кто возглавляет, сколько штатных единиц закреплено за отделом, если это отдел.

Основными направлениями деятельности отдела (секретаря) являются

Далее указывают - оснащенность отдела офисной оргтехникой. Кратко работа с ней.

Также в ходе практики было изучено правовое обеспечение деятельности архива в Министерстве труда и социального развития Мурманской области. (далее перечисляются нормативные акты).

В ходе практики в Министерстве труда и социального развития Мурманской области была исследована деятельность архива в Министерстве труда и социального развития Мурманской области.

Далее указывают - кто возглавляет, сколько штатных единиц закреплено за архивом, если это отдел.

Основными направлениями деятельности архива являются(указывают).

По окончании производственной (преддипломной) практики была достигнута главная ее цель - применение теоретических знаний, полученных в процессе обучения, при решении реальных задач. А также продемонстрированы приобретенные за период обучения в техникуме навыки и опыт практической работы.

ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1 ЗАДАНИЕ

Нормативно-правовая база, регламентирующая организацию делопроизводства и деятельности в организации – базе практики.

2 ЗАДАНИЕ

Анализ деятельности отдела документационного обеспечения управления (секретаря, секретариата, канцелярии и т.п.). Приложить образец оформления журнала регистрации документов.

3 ЗАДАНИЕ

Проведение экспертизы ценности документов и оформление ее результатов. Приложить образец оформления сводной номенклатуры дел организации.