

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ФГБОУ ВПО «БГУЭП»

в г. Усть-Илимске

 Т.В.Березовская

«01» сентября 2016 г.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Место практики в учебном процессе: 3 курс.

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» - 144 часа.

Итого – 144 ч., 4 недели

Цель практики: закрепление практических знаний, полученных в ходе производственной практики (по профилю специальности):

- составление и оформление любых видов документов;
- выявление закономерностей изменения объема документооборота и проектирование его рациональной организации;
- анализ состояния ДОУ конкретной организации;
- разработка проектных решений по совершенствованию ДОУ в целом (или ее отдельных составных частей);
- разработка и внедрение новейших информационных технологий в организации;
- организация контроля за исполнением;
- проведение экспертизы ценности документов, подготовка их к архивному хранению или уничтожению;
- владение методами анализа и проектирования систем документации, управления ими, подготовка управленческих решений;
- выполнение конкретного задания по поручению руководителя соответствующего отдела предприятия.

Задачи практики:

- выполнение определенных обязанностей на рабочем месте помощника руководителя, секретаря, специалиста в области ДОУ;
- выполнение конкретных заданий в области ДОУ;
- ежедневное ведение дневника по практике.

Места проведения практики:

Администрация города Усть-Илимска (канцелярия)

Муниципальный архив города Усть-Илимска

ОАО Филиал «Группа «Илим» в г. Усть-Илимске» (канцелярия, архив)

Предприятия, учреждения, организации, фирмы города Усть-Илимска

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

ОК 1-9, ПК 1.1.- ПК 1.10, ПК 2.1.- ПК 2.7.

Этапы практики:

1. Организационный (оформление документов для прохождения производственной практики (преддипломной), прибытие на базу практики, согласование подразделения в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа).

2. Прохождения практики (сбор материала для написания отчета по практике, сбор

материала для написания выпускной квалификационной работы, участие в выполнении отдельных видов работ).

3. Отчетный (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, оформление отчета о прохождении практики)

Содержание практики (основные разделы):

1. Характеристика предприятия (базы прохождения практики) с указанием формы собственности и структура предприятия; специализация предприятия, характеристика основной деятельности; характеристика отделов предприятия.

2. Изучение и анализ организационных документов предприятия (уставы, положения, инструкции).

3. Изучение и анализ распорядительных документов предприятия (приказы и распоряжения по основной деятельности и по личному составу).

4. Изучение и анализ информационно-справочных документов предприятия (письма, протоколы, акты).

5. Изучение и анализ документооборота организации.

6. Изучение и анализ работы кадровой службы организации (должностные инструкции работников, формы отчетности).

Форма промежуточной аттестации: Защита теоретической части выпускной квалификационной работы (ВКР).

Рекомендуемая литература

1. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28).

4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.

5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08 ноября 2005 г. № 536).

6. Квалификационный справочник должностей служащих. Введен в действие постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 (с изм. и доп. от 1999-2013 гг.).

7. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. и доп. от 1999-2012 гг.).

Основные источники:

1. Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. – М.: Изд-во: Флинта, Наука 2013. – 294 с.

2. Шульгина М.В. Архивоведение: учебное пособие. Архангельск: ИД САФУ, 2014. -233 с. - [Электронный ресурс]. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=312311&sr=1

3. Архивоведение: учебное пособие. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 184 с. - [Электронный ресурс]. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=450785&sr=1

Дополнительная литература:

4. Рогожин М. Ю. Офис-мастер: практические рекомендации. М., Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 351 с. - [Электронный ресурс]. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253708&sr=1

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения – www.vniidad.ru
2. Официальный сайт Государственной архивной службы Российской Федерации – www.rusarchives.ru.
3. Официальный сайт государственного комитета статистики – www.gks.ru.
4. Официальный сайт Госстандарта – www.gost.ru