


УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ФГБОУ ВПО «БГУЭП»

в г. Усть-Илимске

 Г.В. Березовская

«01»  2017 г.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Место практики в учебном процессе: 2 курс.

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

Итого – 144 ч., 4 недели

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

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» - 144 часа.

Итого – 144 ч.

Цель практики:

Закрепление теоретических знаний, приобретение навыков работы с основными положениями законодательства РФ, нормативно-методической документацией по организации документационного обеспечения управления, архивным хранением документов и защитой информации. Формирование практического представления о ведении делопроизводства, в том числе в электронной форме, разработка и внедрение инструкции по документационному обеспечению управления в организациях, выполнение референтских функций, ведение справочно-аналитической работы по документационному обеспечению управления, организация функционирования офиса, использование электронных архивов предприятия и разработка унифицированного Альбома документов.

Задачи практики:

- рассмотрение законодательства и нормативных актов, регулирующих документационное обеспечение управления деятельности организации (предприятия, учреждения, фирмы);
- обеспечение и проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;
- закрепление, углубление и расширение знаний в области организации и технологии документационного обеспечения управления, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- изучение всех этапов движения документов;
- изучение организации деятельности и структуры службы документационного обеспечения управления;
- развитие профессионального мышления;
- приобретение и закрепление практических умений и навыков выполнения основных видов работ в области документационного обеспечения деятельности аппарата управления;
- приобретение опыта работы в делопроизводстве;

- сбор необходимой информации для анализа и написания отчета по практике;
- проведение анализа полученных данных с целью обобщения и отражения их в отчете.

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 (по профилю специальности), 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):

Раздел 1. Работа с нормативно-методическими документами, распределение обязанностей между работниками службы ДОУ:

1.1. Ознакомление с «Государственной системой документационного обеспечения управления», положением о службе документационного обеспечения учреждения, должностными инструкциями ее работников, инструкции по делопроизводству, номенклатуре дел.

1.2. Определение места службы ДОУ в структуре учреждения, ее должностного и численного состава, функций и должностных обязанностей сотрудников.

1.3. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций, выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой.

1.4. Составление графической схемы структуры службы документационного обеспечения.

Раздел 2. Выявление особенностей документирования деятельности учреждения.

2.1. Выявление систем документации, используемых в учреждении, и основных видов документов, которыми оформляются различные функции учреждения; установление правильности оформления документов.

2.2. Фиксация результатов наблюдений в отчете по практике. Составление и оформление документов по указанию руководства организации.

Раздел 3. Анализ организации документооборота.

3.1. Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения. Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте.

3.2. Определение объема документооборота за предшествующий месяц.

3.3. Фиксация полученных данных в отчете по практике.

3.4. Выполнение работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции.

Раздел 4. Построение информационно-поисковой системы.

4.1. Определение системы регистрации документов в учреждении (централизованная или децентрализованная). Изучение форм регистрации и порядка их заполнения. Определение состава реквизитов, вносимых в автоматическом и полуавтоматическом режимах при наличии в учреждении автоматизированной формы регистрации.

4.2. Изучение созданных баз данных. Заполнение регистрационных форм, регистрация документов.

4.3. Изучение системы информационно-справочной работы, определение того, на каких носителях создан справочно-информационный фонд, кто имеет право пользоваться информационно-поисковой системой.

4.4. Фиксация результатов наблюдений в отчете по практике.

Раздел 5. Контроль исполнения документов.

5.1. Изучение организации и технологии контроля исполнения документов. Выяснение наличия ответственного за этот участок работы, документов, регламентирующих этот вид деятельности.

5.2. Анализ перечней документов, подлежащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения. Определение взаимосвязи регистрации документов и контроля их исполнения.

5.3. Фиксация результатов наблюдений в отчете по практике.

Раздел 6. Классификация и систематизация документов, формирование дел.

6.1. Изучение классификационных справочников (перечней документов, номенклатуры дел и др.) и схемы классификации документов, определение типов классификаторов.

6.2. Анализ и определение качества оформления номенклатуры дел.

6.3. Изучение и анализ порядка оформления дел. Самостоятельная группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

6.4. Фиксация в отчете по практике недостатков номенклатуры дел, ошибок в формировании и оформлении дел.

Раздел 7. Подготовка дел к сдаче в архив.

7.1. Изучение положения об экспертной комиссии учреждения. Полистный просмотр дел, определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов, отбор дел постоянного и долговременного хранения, выделение дел с истекшими сроками хранения, составление акта о выделении документов, не подлежащих хранению, к уничтожению.

7.2. Проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах, подшивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей и внутренних описей в делах, оформление обложек дел; составление (уточнение) схемы систематизации дел фонда; систематизация дел в соответствии со схемой; составление и оформление описей дел.

7.3. Передача дел в архив (государственный, ведомственный, муниципальный, архив организации).

7.4. Составление акта о выделении документов к уничтожению.

Раздел 8. Изучение и анализ работы кадровой службы организации (должностные инструкции работников, формы отчетности)

Форма промежуточной аттестации: Комплексный дифференцированный зачет по результатам защиты отчета по практике.

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 1999-2011 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.).

Дополнительные источники

1. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). – СПб.: Питер, 2012. – 258 с.

Периодические издания (журналы)

1. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. – Издательство «Секретарское дело».
2. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. – Издательство «Делопроизводство».
3. «Секретарское дело». Ежемесячный профессиональный журнал. – Издательство «Секретарское дело».

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
5. Справочная поисковая система «Гарант». Энциклопедия Российского законодательства.
6. Справочная поисковая система «Консультант+». Энциклопедия Российского законодательства.
7. Учебно-методическое пособие «Деловая переписка» в системе Moodle.