

**Аннотация к программе практики**  
Б2.В.05(Пд) Преддипломная практика

**Направление подготовки:** 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Направленность (профиль):** Документоведение и документационное обеспечение управления

**Квалификация выпускника:** бакалавр

**Цель практики:** закрепление и расширение знаний, полученных студентами при изучении специальных теоретических дисциплин, а также получение студентами навыков научно-исследовательской и производственной деятельности, подготовка студентов к решению организационно-технологических задач на производстве и к выполнению выпускной квалификационной работы.

**Тип практики:** преддипломная.

**Способ проведения практики:**

**Форма проведения практики:**

**Объем практики:** 6 ЗЕ, 216 час.

**Продолжительность практики:** 2 недели

**Семестр:** 8

**Краткое содержание основных этапов практики:**

№ п/п раздела	Основные этапы практики	Краткое содержание этапов практики
1	Оформление на практику, прохождение инструктажей по технике безопасности, закрепление практикантов по цехам	Оформление. Общий инструктаж. Вводный инструктаж. Инструктаж на рабочем месте.
2	Изучение истории создания, основных направлений деятельности, структуры управления предприятием, организацией, учреждением, фирмой	История создания предприятия, организации. Основные направления деятельности предприятия, организации. Структура управления предприятия, организации.
3	Изучение организации работы с документами в организации и структурных подразделениях, рабочих местах специалистов	Структура службы делопроизводства. Права и обязанности руководителя службы делопроизводства. Права и обязанности сотрудника службы делопроизводства.
4	Изучение нормативно – методических документов отрасли и организации регулирующих деятельность службы ДОУ	Права и обязанности секретаря руководителя предприятия, организации. Организация делопроизводства в структурных подразделениях предприятия, организации. Краткое содержание учредительных документов предприятия, организации.
5	Изучение организации документооборота (включая технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в	Краткое содержание устава предприятия, организации. Краткое содержание положения об отделе делопроизводства предприятия, организации. Технология приема, прохождения,

	традиционных и автоматизированных системах ДОУ)	подготовки и отправки документов в традиционных системах ДОУ.
6	Изучение ручных и автоматизированных информационно – поисковых систем (ИПС) по документам организации	Технология приема, прохождения, подготовки и отправки документов в автоматизированных системах ДОУ. Ручные и автоматизированные информационно – поисковые системы (ИПС) по документам организации. Организация контроля за сроками исполнения документов в предприятии, организации.
7	Изучение организации контроля за сроками исполнения	Организация контроля за сроками исполнения документов структурных подразделениях предприятия, организации. Номенклатура дел предприятия, организации. Общероссийские, отраслевые классификаторы, имеющие отношение к деятельности предприятия, организации.
8	Изучение классификационных справочников (номенклатуры дел, классификаторов различных видов, перечни документов со сроками хранения) и направления их использования	Локальные классификаторы предприятия, организации. Действующие перечни документов со сроками хранения. Организация оперативного хранения документов в предприятии, организации
9	Изучение организации оперативного хранения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей)	Действующий на предприятии порядок экспертизы ценности документов. Действующий на предприятии порядок оформления дел для передачи в ведомственный архив
10	Изучение вопросов охраны труда и техники безопасности на производстве, охраны окружающей среды	Действующая на предприятии система охраны труда и техники безопасности. Действующая на предприятии система охраны окружающей среды
11	Выполнение индивидуального задания по специальности, сбор материалов для отчета и дипломной работы	
12	Оформление дневника и отчета по практике	

**Форма отчетности - ....**

- а) отчет по практике;
- б) дневник практики.

**Форма контроля – зачет с оценкой**