

Содержание отчета по практике и требования к его оформлению

1.1. До начала практики на установочной консультации обучающийся получает «Правила прохождения учебной практики и оформления документации» в электронном виде, индивидуальное задание в соответствии с которыми готовит отчет по практике.

1.2. Отчет печатается на листах формата А4 шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14. Поля отчета верх, низ 1,5 см, левое поле – 3 см, правое 1 см. Пронумерованные листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель.

1.3. Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих Правилах. Отчет состоит из ряда разделов и содержит выполненные задания в рамках учебной практики:

- титульный лист (Приложение 1)
- аттестационный лист (Приложение 2)
- характеристика (Приложение 3)
- аналитическая справка-отчет (Приложение 4)
- дневник по практике (Приложение 5)
- портфолио.

Результаты защиты практики вносятся в ведомости, зачетные книжки и приложение к диплому. **Проведение зачета по практике планируется в последний день практики.** Отчетные документы составляются каждым обучающимся индивидуально.

1.4. **В титульный лист** необходимые сведения вносятся от руки.

Дневник практики. Все студенты в обязательном порядке ведут дневники по практике. В дневник в соответствии с Планом практики записываются выполненные в течение дня задания. Студент производит записи **от руки** в дневнике ежедневно, обстоятельно отражая проделанную работу. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчает составление письменного (печатного) отчета. В конце дня руководитель практики от организации оценивает работу практиканта и подтверждает в дневнике выполнение заданий своей подписью.

1.5. **Аналитическая справка-отчет** по своему содержанию отличается от дневника и не должна его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то отчет должен отражать результат деятельности студента и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе. Аналитическая справка-отчет по объему должна быть **не более 10-15 листов** печатного текста.

Аналитическая справка-отчет о выполнении работ готовится в конце практики и включает следующие разделы:

1. Введение
2. Основная часть
3. Заключение
4. Список используемых источников.

Введение должно отражать время, в какой организации и подразделении проходила практика, какие цели и задачи практики решались в данной организации.

Основная часть должна раскрывать ответы на каждый пункт задания Плана практики, а также **индивидуального задания**. Описание выполнения индивидуального задания отражается в справке-отчете отдельным разделом.

В основной части отражаются следующие вопросы:

- общие сведения об организации (наименование, правовой статус, наличие филиалов и представительств, краткая характеристика основных видов деятельности);
- описание организационной структуры управления организацией (отобразить схематично, обозначить структуру подчиненности);
- описание изученных в ходе практики материалов. Описание функций подразделения, в котором студент проходил практику; организационной структуры управления подразделением с распределением обязанностей; должность, которую занимал студент во время прохождения практики; функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики); особенности решаемых подразделением задач и мероприятия, которые проводились в подразделении во время практики;
- подробное описание выполненных работ на основании дневника практики (ознакомление с документами, составление или помощь в составлении отдельных документов; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно).

Заключительная часть содержит описание приобретенных навыков и знаний, а также отзыв студента об организации практики и профессиональной значимости для себя.

Список использованных источников. Указываются источники, которые изучались в процессе прохождения практики и использовались для составления отчета по практике.

1.6. **Портфолио.** В качестве приложений (портфолио) могут быть представлены копии документов, с которыми работал студент во время прохождения практики, проекты договоров, заполненные бланки служебной документации (проекты подготовленных документов, копии оригинальных процессуальных и иных правоприменительных документов). Количество приложений – **не менее 3-4. К портфолио готовится титульный лист.**

2. Последовательность подшивки документов в отчете по практике

По результатам прохождения практики студент предоставляет руководителю практики от техникума все отчетные документы, подшитые в одну папку в следующем порядке:

1. Титульный лист отчета по практике;
2. Направление с отметками о прибытии и убытии студента из техникума на практику и профильной организации об окончании практики;

3. Индивидуальное задание по программе практики;
4. Заполненный титульный лист дневника практики;
5. Заполненный дневник практики с подписью руководителя практики организации;
6. Аналитическая справка-отчет о прохождении практики;
7. Аттестационный лист, заполненный руководителем практики от организации;
8. Характеристика на студента-практиканта;
9. Портфолио к отчету (**в отдельной папке-скоросшивателе с титульным листом**).

3. Критерии оценки результатов практики

Критерии оценки практики:

- соответствие представленных отчетных документов требованиям, предъявляемым к их объему и содержанию;
- оценка результатов работы обучающегося непосредственным руководителем практики от организации по месту ее прохождения;
- соответствие выполненной работы программе практики, календарному плану;
- полнота и качество выполнения обучающимся заданий, предусмотренных индивидуальным планом практики;
- качество оформления отчетных документов.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1. Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // (действующая редакция от 30.01.2014).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // (действующая редакция от 14.11.2013).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ //Содержание от 25 февраля 2014 года.
4. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006. № 149-ФЗ (от 28.12.2013 "N 398-ФЗ") // Интеллектуальная собственность. Авторское право и смежные права. 2006. № 10. С. 62-75.
5. ФЗ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ // (в ред. Федерального "закона" от 08.11.2007 N 258-ФЗ).
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М., 2017.
7. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального

агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст).

8. ГОСТ Р 1.5 – 2002 Государственная система стандартизации РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению. М., 2003.

4.2. Учебные пособия:

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. М., 2002.

2. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.

3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010 (ред. от 16.02.2016).

4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., от 08.11.2005 № 536 (регистрация 27.02.2006).

5. Басаков М.И., Замыцкова О.И.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник, Ростов н/Д: Феникс, 2014.–376 с.

6. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – М.: Кнорус, 2013.

7. Галахов, В.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Организация секретарского дела. – М.: Академия, 2012.

8. Пшенко А.В. Электронное учебное издание по «Документационному обеспечению управления». – М.: Академия-Медиа, 2014.

9. Шеламова Г.М. Электронный образовательный ресурс по «Основам этики и психологии профессиональной деятельности». – М.: Академия-Медиа, 2014.

18. Федорович О.И. Учебное электронное издание по «Правовому обеспечению профессиональной деятельности». – М.: Академия-Медиа, 2013.

10. Шеламова Г.М. Электронное учебное издание по «Основам деловой культуры». – М.: Академия-Медиа, 2013.

4.3. Дополнительные источники:

1. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум. – М.: Академия, 2012.

2. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: ДОУ. – М.: Риор, ИНФРА-М, 2013.

3. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами. – М.: Инфра-М, 2014.

4. Галахов В.В. и др. Делопроизводство. – М.: Проспект, 2015.

4.4. Интернет-ресурсы:

1. <http://www.top-personal.ru/> Сайт журнала «Управление персоналом»

2. <http://www.sekretarskoe-delo.ru/> Сайт профессионального журнала секретарей «Секретарское дело».

3. <http://fd-iai.rggu.ru/> Портал Российского Государственного гуманитарного университета, Историко-архивный институт, факультет Документоведения.

4. <http://www.edou.ru/enc/> портал Центра компетенции по вопросам ДОУ и архивного дела.
5. <http://www.delo-press.ru/about.php#magazines> Издательство «Бизнес-Пресс», журнал ДОУ.
6. www.consultant.ru Портал «Консультант Плюс».
7. www.garant.ru Портал «Гарант».
8. www.kodeks.ru Портал «Кодекс».
9. www.rusarchives.ru Портал Росархива России.
10. www.vniidad.ru Портал ВНИИДАД.
11. Нормативные акты по ДОУ и организации архивного хранения документов. Форма доступа: <http://vinirina-prof.ucoz.ru/>