Министерство образования Московской области

Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области

**Гуманитарно-педагогический колледж ГГТУ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по производственной (преддипломной) практике для студентов очной формы обучения

(с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий)

Специальность 46.02.01 Документационное

обеспечение управления и архивоведение

2020

**Выполнение практический заданий осуществляется на основе анализа материалов, размещенных на сайтах дошкольных образовательных организаций, а так же представленных педагогами–практиками и размещенными в образовательной среде MOODL; на основе анализа практического опыта педагогов дошкольных образовательных организаций, размещенных в сети Интернет, Инстограмм, на канале YouTube**

**ПЛАН**

**производственной (преддипломной) практики (144 часа)**

**группы ДОУА.16А, ДОУА.17Б**

**специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**на VIII семестр 2019-2020 учебного года**

(с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Кол-во часов** | **Содержание практики** | **Рекомендации к выполнению заданий** |
| 20.04.20 | 6 час | Ознакомление со структурными подразделениями по документационному обеспечению управления. Составление схемы документопотока применительно к конкретным условиям организации (учреждения) | Используйте интернет - сайты по документационному обеспечению и литературу:   * Вешкурова, А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 245 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203> (дата обращения: 20.04.2020). * <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/> - Основные Правила работы архивов организаций * Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва: КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-06067-4. –Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926606> |
| 21.04.20 | 6 час | Анализ должностных инструкций работников, ведущих делопроизводство в организации (учреждения). Описание особенности обязанностей и функций работников в соответствии с особенностями деятельности организации (учреждения). | Используйте интернет - сайты по документационному обеспечению и литературу:   * Вешкурова, А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 245 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203> (дата обращения: 20.04.2020). * <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/> - Основные Правила работы архивов организаций * Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-06067-4. –Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926606> |
| 22.04.20 | 6 час | Составление перечня организационно-распорядительных документов организации (учреждения), указать соответствие их структуры и содержания требованиям, предъявляемым стандартами. | Используйте интернет - сайты по документационному обеспечению и литературу:   * Вешкурова, А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 245 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203> (дата обращения: 20.04.2020). * <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/> - Основные Правила работы архивов организаций * Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-06067-4. –Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926606> |
| 23.04.20 | 6 час | Составление перечня информационно-справочной системы по документам организации (учреждения), указать соответствие их структуры и содержания требованиям, предъявляемым стандартами. | Используйте интернет - сайты по документационному обеспечению и литературу:   * Вешкурова, А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 245 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203> (дата обращения: 20.04.2020). * <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/> - Основные Правила работы архивов организаций |
| 24.04.20 | 6 час | Анализ процедуры приема и обработки входящей и исходящей документации, системы регистрации и контроля исполнения документации. | Используйте интернет - сайты по документационному обеспечению и литературу:   * Вешкурова, А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 245 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203> (дата обращения: 20.04.2020). * <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/> - Основные Правила работы архивов организаций * Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-06067-4. –Режим доступа:[**https://www.book.ru/book/926606**](https://www.book.ru/book/926606) |
| 25.04.20 | 6 час | Организация и помощь в проведении совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций в организации (учреждении). Составление протоколов проведения мероприятий. | Используйте интернет - сайты по документационному обеспечению и литературу:   * Вешкурова, А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 245 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203> (дата обращения: 20.04.2020). * <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/> - Основные Правила работы архивов организаций * Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-06067-4. –Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926606> |
| 27.04.20 | 6 час | Составление перечня документов организации (учреждения) подлежащих передаче в архив. | Используйте интернет - сайты по документационному обеспечению и литературу:   * <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/> - Основные Правила работы архивов организаций * https://base.garant.ru/12137300/ - ФЗ №125 Об архивном деле в Российской Федерации   Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-06067-4. –Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926606> |
| 28.04.20 | 6 час | Проведение процедуры формирования дел в организации (учреждении), указать ее соответствие требованиям, предъявляемым основными правилами  работы архивов организаций. | Используйте интернет - сайты по документационному обеспечению и литературу:   * <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/> - Основные Правила работы архивов организаций * <https://base.garant.ru/12137300/> - ФЗ №125 Об архивном деле в Российской Федерации * Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-06067-4. –Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926606> |
| 29.04.20 | 6 час | Оформление титульных листов описи документов постоянного хранения.  Оформление внутренней описи дел и документов для передачи в архив. | Используйте интернет - сайты по документационному обеспечению и литературу:   * <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/> - Основные Правила работы архивов организаций * <https://base.garant.ru/12137300/> - ФЗ №125 Об архивном деле в Российской Федерации * Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-06067-4. –Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926606> |
| 30.04.20 | 6 час | Оформление номенклатуры дел структурного подразделения организации | Используйте интернет - сайты по документационному обеспечению и литературу:   * <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/> - Основные Правила работы архивов организаций * <https://base.garant.ru/12137300/> - ФЗ №125 Об архивном деле в Российской Федерации * Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-06067-4. –Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926606> * Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785> |
| 01.05.20 | 6 час | Оформление актов о выделении документов к уничтожению. Составление архивных справок, копии документов. | Используйте интернет - сайты по документационному обеспечению и литературу:   * <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/> - Основные Правила работы архивов организаций * <https://base.garant.ru/12137300/> - ФЗ №125 Об архивном деле в Российской Федерации * Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-06067-4. –Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926606> |
| 02.05.20 | 6 час | Работа с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ | Используйте интернет - сайты по документационному обеспечению и литературу:  Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-06067-4. –Режим доступа: https://www.book.ru/book/926606 Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. — СПО. — ISBN 978-5-4365-1585-4. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924242>  Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.dist-cons.ru.  Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.funnycong.ru/  Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://delpro.narod.ru/ |
| 04.05.20 | 6 час | Работа с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ архивного дела | Используйте интернет - сайты по документационному обеспечению и литературу:  Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-06067-4. –Режим доступа: https://www.book.ru/book/926606 Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. — СПО. — ISBN 978-5-4365-1585-4. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924242>  Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.dist-cons.ru.  Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.funnycong.ru/  Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://delpro.narod.ru/ |
| 05.05.20 | 6 час | Работа с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов | Используйте интернет - сайты по документационному обеспечению и литературу:  Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-06067-4. –Режим доступа: https://www.book.ru/book/926606 Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. — СПО. — ISBN 978-5-4365-1585-4. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924242>  Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.dist-cons.ru.  Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.funnycong.ru/  Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://delpro.narod.ru/ |
| 06.05.20 | 6 час | Использование технических средств в работе учреждения (организации) | Используйте интернет - сайты по документационному обеспечению и литературу:  Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-06067-4. –Режим доступа: https://www.book.ru/book/926606 Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. — СПО. — ISBN 978-5-4365-1585-4. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924242>  Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.dist-cons.ru.  Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.funnycong.ru/  Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://delpro.narod.ru/ |
| 07.05.20 | 6 час | Работа с электронными документами учреждения (организации) | Используйте интернет - сайты по документационному обеспечению и литературу:  Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-06067-4. –Режим доступа: https://www.book.ru/book/926606 Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. — СПО. — ISBN 978-5-4365-1585-4. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924242>  Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.dist-cons.ru.  Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.funnycong.ru/  Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://delpro.narod.ru/ |
| 08.05.20 | 6 час | Составление проектов приказов по личному составу. (прием, увольнение и перевод сотрудников организации (учреждения)), распоряжений и приказов по управленческой деятельности. | Используйте интернет - сайты по документационному обеспечению и литературу:  Вешкурова, А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 245 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203> (дата обращения: 20.04.2020).  <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/> - Основные Правила работы архивов организаций |
| 11.05.20 | 6 час | Составление, оформление и регистрация гарантийных, рекламных, пригласительных, рекламационных писем, писем-запросов, телеграмм, телефонограмм и других документов в соответствии с конкретными условиями организации (учреждения). | Используйте интернет - сайты по документационному обеспечению и литературу:  Вешкурова, А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 245 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203> (дата обращения: 20.04.2020).  <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/> - Основные Правила работы архивов организаций |
| 12.05.20 | 6 час | Работа над практической частью ВКР. | Составление характеристики архива организации по организации работы в соответствии с темой ВКР. |
| 13.05.20 | 6 час | Работа над практической частью ВКР. | Анализ деятельности архива, организации по организации работы в соответствии с темой ВКР. |
| 14.05.20 | 6 час | Работа над практической частью ВКР. | Анализ деятельности архива, организации по организации работы в соответствии с темой ВКР. Разработка рекомендаций для улучшения работы архивов организаций. |
| 15.05.20 | 6 час | Работа над практической частью ВКР. | Анализ деятельности архива, организации по организации работы в соответствии с темой ВКР. Составление автореферата и презентационного материала к выпускной квалификационной работе. Разработка рекомендаций для улучшения работы архивов организаций. |
| 16.05.20 | 6 час | Работа над практической частью ВКР.  Составление отчета по преддипломной практике. | Анализ деятельности архива, организации по организации работы в соответствии с темой ВКР. Составление автореферата и презентационного материала к выпускной квалификационной работе. |
| 17.05.20 | 6 час | Презентация портфолио практики.  Подведение итогов в формате видеоконференцсвязи. |  |
| ВСЕГО:144 часа | | | |

Ежедневное пребывание студентов на практике – 6 часов.

Заместитель директора по УПР Ковалева В.Ю.

**Предоставить по итогам прохождения производственной (преддипломной) практики:**

1. Портфолио с выполненными заданиями
2. Дневник преддипломной практики
3. Презентацию по практической части ВКР