

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.05.2024 10:05:20

Уникальный программный ключ

6319edc2b582651bce4476f915f779768d0957x34f5cd074181181550453470

Производственная практика «Преддипломная практика» проводится в подразделениях документационного обеспечения управления организаций, архивах или др. структурных подразделениях в зависимости и в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (ВКР).

Конкретным местом практики должно быть структурное подразделение организации, деятельность которого студент анализирует в своей выпускной квалификационной работе, или архивное учреждение, документы из фондов которого анализируются в ВКР.

Студенты в ходе практики решают и фиксируют в отчете и дневнике профессиональные задачи, исследуя существующую практику ведения делопроизводства в организации и выполняя практические операции по созданию и обработке документов, ведению контроля за исполнением документов, регистрации и систематизации документов, подготовке документов к передаче на хранение и т.п. в зависимости от темы ВКР и сформированного оглавления. Во введении к отчету таким образом должны быть сформулированы как исследовательские, так и практические задачи.

Обязательным условием для выбора места практики является предоставление организацией организационно-правовых и текущих документов для изучения и анализа студенту и возможность заключения договора о практической подготовке с университетом. В случае невозможности заключения договора студент может быть направлен на производственную практику «Преддипломная практика» в Тюменский государственный университет.

Для написания разделов отчета о практике необходимо наличие следующих документов организации:

- Раздел 1 (Устав или Положение об организации; Правила внутреннего трудового распорядка; Положение об отделе, в котором проходит практика, Должностная инструкция специалиста, деятельность которого анализируется).
- Раздел 2 (Инструкция по ДОУ, или Стандарт «Делопроизводство»; Номенклатура дел; Инструкция или руководство по работе в СЭД, текущая документация, сопровождающая процедуры и процессы согласно теме ВКР).
- Раздел 3 (Документы, на основе изучения которых студент может разработать самостоятельный проект).

Подробно по содержанию отчета и составу анализируемых документов студента консультирует руководитель ВКР.

Аттестация по итогам практики проводится при условии выполнения всех разделов программы практики и предоставления отчетной документации (**Дневник практики, Характеристика, Отчет**). Обязательно наличие подписей студента и руководителя от организации в титульных листах, там, где это предусмотрено формой. А также - наличие печати, заверяющей подпись руководителя от организации в характеристике и на последнем листе дневника. Формы – содержатся в РПД по практике.