

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ПРЕДДИПЛОМНУЮ)**

(ФИО студента, группа)

(место прохождения практики: наименование юридического лица)
20.04.2023 – 17.05.2023

(период прохождения практики)

Первый этап

Характеристика деятельности организации. Анализ организации делопроизводства и работы архива.

1. Описать общую характеристику истории создания и деятельности предприятия:
 - история создания организации с указанием даты и номера всех учредительных документов;
 - основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия, структурные подразделения;
2. Проанализировать организацию делопроизводства и работу архива:
 - организация делопроизводства и работы архива (наличие самостоятельного структурного подразделения делопроизводства и архива, положения об отделе, положения об архиве, положения об экспертной комиссии, должностных инструкций секретаря и делопроизводителя, организация рабочего места секретаря и руководителя, наличие номенклатуры дел, наличие инструкции по делопроизводству, характеристика документооборота, форма регистрации документов, внедрение систем электронного документооборота, особенности ведения документов по личному составу, характеристика помещения архива, архивных документов, наличие учетных документов и научно-справочного аппарата).
 - нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность предприятия по организации делопроизводства и архива.

Второй этап

Выполнение индивидуального задания

Выполнение студентом индивидуального задания является обязательным элементом производственной практики (преддипломной) и должно осуществляться в строгом соответствии с полученным заданием от руководителя ДР.

Общее задание:

Провести анализ предмета исследования (предмет исследования определяется по теме дипломной работы).

Третий этап

Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций

1. Перечислите виды управленческой документации, образующиеся в деятельности организации.

2. Перечислите виды документов по личному составу, образующиеся в деятельности организации.
3. Охарактеризуйте систему организации документооборота в организации.
4. Опишите условия хранения документов в текущем делопроизводстве и в архиве Предприятия.

Студент _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)