

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ

по учебной практике

в рамках освоения ПМ 02. Организация архивной и справочно-
информационной работы по документам организации

Обучающегося 3 курса группы ДОУ 31

(курс, группа, отделение)

Специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Лащунова Максима Николаевича

2021
Рекомендации

по составлению отчета в рамках освоения учебной практики

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от колледжа. Текст отчета должен полностью отвечать программе практики, должен быть построен в соответствии с основными темами, видами работ, осваиваемыми студентом общими и профессиональными компетенциями. Текстовая часть отчета традиционно состоит из трех частей – введения, основной части и заключения.

Во введении дается краткая характеристика видов работы, которые студент проводил, определяются цели и задачи практики.

В основной части отчета кратко раскрываются изученные темы, указывается уровень освоения компетенции с последующим сопоставлением выполненными видами работы. Здесь же описываются проблемы, с которыми студент столкнулся во время практики, организационные и информационные трудности, которые возникали при выполнении возложенных на него обязанностей, и решения, которые были предприняты студентом для их преодоления и т.д. Изложение материала в основной части отчета должно соответствовать утвержденному перечню заданий практики (перечню видов работы) студента и фактической хронологии событий.

В заключительной части студент излагает основные выводы, оценивает свою деятельность и приобретенный практический опыт.

Объем отчета о прохождении практики должен составлять до 5-7 машинописных страниц (без приложений), набранных 14 шрифтом в MSWord через 1,5 интервала.

Отчет по результатам прохождения учебной практики утверждается только руководителем практики от колледжа.

ПИСЬМЕННЫЙ ОТЧЕТ

по результатам учебной практики

студента группы ДОУ 31

Лащунова Максима Николаевича

Я, Лащунов Максим, проходил учебную практику с 22 по 28 декабря 2021 г. на базе практики ГБПОУ КК УСПК. За время прохождения учебной практики мною были приобретены общие и профессиональные навыки, которые в будущем помогут мне повысить профессиональный уровень подготовки для дальнейшей деятельности.

План учебной практики проходил по следующим видам деятельности:

- Работа в системах электронного документооборота
 - Создание и ведение каталогов
 - Изучение видов архивов государственных и негосударственных организаций, их статус
 - Составление основных этапов поиска документов в делопроизводстве и архиве учреждения
 - Организация работы по научному изданию документов
 - Знакомство с составом справочно-информационного фонда (СИФ) государственного архива
 - Анализ прав и обязанностей архивов и их пользователей
 - Оформление запроса в государственный архив
- Основными задачами учебной практики являлись:
- ✓ Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития
 - ✓ Заниматься самообразованием
 - ✓ Осознанно планировать повышение квалификации

В ходе прохождения практики мне удалось углубить и закрепить теоретические знания в области архивоведения, освоить компьютерные программы, научиться работать в коллективе, проявлять отзывчивость и взаимопомощь. Также я смог изучить основные организационные функции

делопроизводителя и архивиста, что в дальнейшем поможет мне правильно справляться с поставленными задачами.

В начале учебной практики мне предстояло научиться осуществлять экспертизу ценности документов. Для этого я ознакомился с действующими законодательными актами и нормативами, которые помогли мне определять ценность документов в архиве (в том числе документами по личному составу).

Также мне поручили вести работу в системах электронного документооборота, в процессе чего я смог в подробностях изучить особенности создания, хранения и уничтожения электронной документации и узнать, как происходит поступление корреспонденции из других организаций.

Помимо разработки и ведения классификаторов, табелей и других справочников по документам организации, мне предстояло научиться обеспечивать учет и сохранность документов в архиве для их дальнейшего использования в профессиональных и личных целях.

Среди документопотоков учреждения выделяются: поступающая документация, отправляемая документация, внутренняя документация. Документы, поступающие секретарю, проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу директору на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

Регистрация документа заключается в записи необходимых сведений о документе в регистрационный журнал традиционным способом, присвоении документу соответствующего регистрационного номера и проставлении его непосредственно на документе. Контроль исполнения документов обеспечивает секретарь, ответственный за делопроизводство и ответственные исполнители. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с подписания (утверждения) документа.

Работа проходила в соответствии с календарно-тематическим планом. Все темы и задачи, установленные тематическим планом, рассмотрены и отработаны. В результате все цели и задачи, поставленные в первый день производственной практики, были достигнуты.

При прохождении учебной практики трудностей не возникло.

При выполнении возложенных на меня обязанностей с проблемами не сталкивался.

За период практики я научился организовывать собственную деятельность, выбирал типовые методы выполнения профессиональных задач, оценивал их эффективность и качество.

Также я осуществлял поиск и исполнение информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Научился работать в коллективе и общаться с коллегами и руководством.

В ходе работы я научился ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности, а также брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполненных заданий.

За период учебной практики я смог изучить основные формы документов и научился: составлять схему прохождения документопотоков через приемного руководителя, оформлять организационно-распорядительные документы, составлять акты о передаче дел на архивное хранение, составлять внутреннюю опись дел внутреннего хранения и контролировала сроки исполнения.

Также я принимал и регистрировал корреспонденцию, направлял ее в структурные подразделения. Научился вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, картотеку учета прохождения документальных материалов.

Во время прохождения практики я вёл работу в системах электронного документооборота и научился работать с компьютером.

Руководитель практики в период ее прохождения контролировал прохождение практики, объяснил цели, задачи и порядок прохождения практики.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате прохождения практики цели были достигнуты, все задачи решены в полном объеме, профессиональные компетенции приобретены.

Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе прохождения учебной практики явились отличным стимулом для активной работы в освоении будущей специальности, позволили практически реализовать теоретически изученные моменты, получить первый профессиональный опыт работы и сформировать общее представление о специфике деятельности работников ДОУ.