

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики обучающихся, осваивающих основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) СПО, являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю/ ПМ) и преддипломная практика.

Предварительно, до начала сроков прохождения практики, студент обязан:

1. Самостоятельно определить (найти) место прохождения практики, соответствующее профилю специальности. Базой практики могут быть управленческие структуры в организациях всех форм собственности, канцелярия, кадровые и архивные службы, секретариаты и т. п. Направление на практику обучающийся скачивает в курсе, заполняет и распечатывает.

2. Скачать шаблон договора на практику в личном кабинете (раздел «Документы»). Заполнить договор и подписать у руководителя базы практики, заверить печатью.

ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ:

1. Договор с базой практики (можно заключить на весь период обучения, если планируется прохождение практики в одной организации)

2. Направление

3. Дневник

4. Отчет

5. Характеристика

6. Аттестационный лист

ОЦЕНКУ НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ ДНЕВНИКА ВЫСТАВЛЯЕТ РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА!

Документы оформляются машинописным текстом, заверяются **ОРИГИНАЛЬНЫМИ** подписями и печатями. Текст следует печатать через 1,5 интервала, тип шрифта – TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пт., отступ первой строки в тексте- 1,25, выравнивание - по ширине, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее и нижнее - 20 мм. **Перед отправкой документов в колледж ОТЧЕТ по практике в формате WORD загружается в личный кабинет.** Оригиналы ПОЛНОГО пакета документов с подписями и печатями высылаются по почте России на адрес колледжа: 644099, г. Омск, ул. Фрунзе 72/1. Обязательно пишите на конверте в строке Получатель - ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой».

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП.01.01 ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Цель производственной практики (по профилю специальности) - приобретение обучающимися практического опыта и развитие у обучающихся профессиональных умений и навыков, необходимых для выполнения вида профессиональной деятельности:

Документационное обеспечение деятельности организации.

В результате прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 обучающийся должен

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Документационное обеспечение деятельности организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов
ПК 1.6	Отправлять исполнительную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 04	Осуществлять поиск информации, необходимый для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 06	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 07	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫЕ ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Примерные виды работ	Кол-во часов
1.	Прибытие в организацию. Инструктаж по прохождению практики, инструктаж по технике безопасности. Знакомство со службой ДОУ организации. Организация рабочего места делопроизводителя.	6
2.	Прием и обработка исходящих документов (составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, отправка документа адресату, подшивка второго экземпляра в дело).	10
3.	Прием и обработка поступающих документов (прием, обработка и распределение поступающих документов: прием, предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнение документа, подшивка документа в дело).	10
4.	Прием и обработка внутренних документов (составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, подшивка второго экземпляра в дело).	10
5.	Создание классификации служебной документации. Составление, оформление и редактирование кадровой документации. Составление, оформление и редактирование справочно-информационной документации. Составление, оформление и редактирование справочно-аналитической документации. Составление, оформление и редактирование распорядительной документации.	6
6.	Использование организационной техники при организации документооборота. Компьютерная подготовка документов в Word. Компьютерная подготовка документов в Excel. Компьютерная подготовка документов в Access. Использование возможностей Интернета в работе делопроизводителя. Организация работы с техническими средствами по созданию и обработке документов. Использование копировально-множительной техники в работе делопроизводителя. Применение средств защиты документов.	6
7.	Создание банка данных на: правовую, кадровую, справочно-информационную, справочно-аналитическую, распорядительную, плановую, расчетную документацию. Редактирование базы данных.	6
8.	Оформление картотеки учета документов. Создание и оформление регистрационной карточки. Создание картотеки учёта прохождения документов. Оформление регистрационной карточки на документацию, содержащую конфиденциальную информацию.	6
9.	Формирование дел с обращениями граждан и правила их хранения. Регистрация и индексация документов. Внесение данных в журнал регистрации (регистрационную карточку, память ПК). Контроль исполнения документов.	6
10.	Оформление отчетных документов по практике.	6
	Всего:	144

№ п/п	Примерные виды работ	Кол-во часов

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

ВВЕДЕНИЕ

Описываем цели и задачи прохождения производственной практики ПП.01.01 профессионального модуля ПМ.01 **Документационное обеспечение деятельности организации.**

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Задание 1: Проанализируйте раздел 6 «Бланки документов» ГОСТ Р 7.0.97–2016.

Спроектируйте бланк служебного (делового) письма организации, занимающейся торговой деятельностью. Бланк должен иметь свой логотип, отражающий направление деятельности.

Составьте и оформите служебные (деловые) письма, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

- Письмо-ответ издательству «Сократ» от издательства «Атриум» с согласием о сотрудничестве по участию в выставке издаваемой литературы, которая будет проходить в октябре текущего года.

- Письмо-запрос ООО «Мир диванов» от ООО «Мебель» с просьбой выслать коммерческое предложение с прайсом цен на товары.

Задание 2: Создайте бланк приказа образовательной организации с угловым и продольным расположением реквизитов.

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

1. Директор ООО «Колос» О. Ю. Симонов 7 декабря текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту организации В. П. Симонову и секретарю директора Е. А. Денисовой было поручено к 10 декабря разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Е. А. Денисову.

2. Заполните унифицированную форму приказа по личному составу о приеме на работу в ООО «Фиалка» главного бухгалтера Семеновой Галины Дмитриевны (см. Приложение 1).

Задание 3: Составьте и оформите штатное расписание организации (база прохождения практики).

Задание 4: Составьте полный протокол собрания учредителей (см. Приложение 2) ООО «Феникс», на котором рассматривались два вопроса:

- о создании общества с ограниченной ответственностью и утверждении учредительных документов общества;
- о выборах директора общества.

На собрании присутствовали пять учредителей.

Задание 5: Составьте и правильно оформите следующие записки, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

1. Записка об опоздании на работу в связи с аварией на дороге.
2. Записка о необходимости замены картриджа в принтере.
3. Докладная записка руководителя структурного подразделения о регулярном опоздании сотрудника отдела маркетинга на работу по неуважительным причинам.

Задание 6: Составьте и правильно оформите справку в соответствии с указанной информацией:

Инженер Олег Геннадьевич Соколов потерял работу в связи с ликвидацией предприятия, после этого зарегистрировался на бирже труда. В ноябре текущего года он нашел работу в АО «Информационные системы» (г. Екатеринбург). К 1 декабря ему необходимо предоставить на биржу справку о том, что он назначен на должность инженера информационных систем. Специалист по персоналу И. В. Маркова оформила необходимые сведения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выводы и предложения по организации и прохождению практики.

Предложения по совершенствованию делопроизводства в организации и т.д.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Указываются использованные источники, которыми студент руководствовался в процессе прохождения практики: нормативные правовые акты, учебная литература, интернет-источники.

Приложение 1

Унифицированная форма
№ Т-1
Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

_____ (наименование организации)

**ПРИКАЗ
(распоряжение)**
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

В _____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца

Основание:
Трудовой договор от “ ____ ” _____ 202 ____ г. № _____

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “___” _____ 202__ г.
(личная подпись)

Приложение 2

Протокол №1 общего собрания учредителей Общества с ограниченной ответственностью «Феникс»

Г.

Время проведения собрания:

Место проведения собрания:

Председатель собрания:

Секретарь собрания:

Присутствовали учредители Общества с ограниченной ответственностью «Феникс» (далее – «Общество»):

1. _____, паспорт гражданина РФ (серия: _____, номер: _____, выдан: _____, дата выдачи: _____ г., код подразделения: _____, место регистраци _____),

2.

3.

4.

5.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель собрания

Секретарь собрания

Подписи учредителей