

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
Техникум Пермского института (филиала)

Утверждено

на заседании ЦМК профессиональных,
специальных дисциплин и
профессиональных модулей
Протокол № 4 от 18.11 2016 г.
Председатель ЦМК Г.Н. Киселёва

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации**

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Пермь 2016

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, положения об учебной и производственной практике в структурных подразделениях СПО федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденного Ученым советом протокол № 11 от 26 апреля 2016 г.; положения Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, принято Советом Пермского (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова (протокол № 1 от 30 августа 2016 г.) и рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Организация-разработчик: Техникум ПИ (ф) РЭУ имени Г.В.Плеханова

Разработчики (составители): Е.В. Копылова, преподаватели ПИ (ф) РЭУ имени Г.В.Плеханова

Согласовано: Борисов А.А., директор ГКБУ «Государственный архив Пермского края»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	6
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10
6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	11
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД): **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.**

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности): формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности.

Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности)

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности), реализуемой в рамках профессионального модуля **ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**, обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят учебную практику по профессиональному модулю ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации на предприятиях г. Перми и Пермского края.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики по профилю специальности:

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации продолжительность производственной практики (по профилю специальности) 72 часа.

Практика обучающихся имеет продолжительность 2 недели (12 рабочих дней). Отчет должен быть сдан в последний день прохождения практики.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.01.

Код	Наименование результата обучения по специальности
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

3.1. Виды работ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессионального модуля	Кол-во часов по ПМ	Виды работ
ПК 1.1-1.10	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	72	<ul style="list-style-type: none">- Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей- Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.- Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.- Организовывать рабочее место секретаря и руководителя- Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.- Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела- Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу- Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы- Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение- Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

3.2. Календарно-тематический план производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят учебную практику по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации на предприятиях (организациях) г. Перми и Пермского края.

Практика студентов имеет продолжительность 2 недели (12 рабочих дней). Перед направлением на практику руководитель от образовательного учреждения выдает каждому обучающемуся задание (Приложение 1)

Примерное распределение времени практики по разделам ПМ.01:

Раздел	Число рабочих дней
1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	1
2. Построение структуры учреждения, организации (предприятия)	2
3. Применение нормативно-правовых актов в управленческой деятельности.	2
4. Подготовка проектов управленческих решений.	2
5. Создание и оформление организационно-распорядительных документов	2
6. Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их	2
7. Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	2
8. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию	1
ИТОГО:	12

3.3. Содержание программы практики (перечень видов работ)

Наименование разделов	Содержание
Раздел 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	1. изучить инструкцию по делопроизводству учреждения, организации 2. выполнить сравнительный анализ типовой и индивидуальной инструкции по делопроизводству
Раздел 2. Построение структуры учреждения, организации (предприятия)	1. изучить структуру управления предприятия 2. построить схему структуры управления предприятия
Раздел 3. Применение нормативно-правовых актов в управленческой деятельности.	изучение локальных нормативно-правовых актов.
Раздел 4. Подготовка проектов управленческих решений.	подготовка проекта управленческих решений.
Раздел 5. Создание и оформление организационно-распорядительных документов	1. рассмотреть системы документации, применяемые в учреждении, организации (на предприятии) 2. составить и оформить бланк организации 3. составлять и оформлять организационно-распорядительные документы
Раздел 6. Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их	1. обрабатывать входящие и исходящие документы 2. регистрировать и вести контроль за исполнением документов 3. проанализировать регистрационно-контрольные формы 4. систематизировать документы в дела в соответствии с номенклатурой дел 5. составить схемы документопотоков организации
Раздел 7. Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	1. принимать участие в документационной подготовке проведения совещаний 2. принимать участие в технической подготовке проведения совещаний 3. оформить протокол совещания
Раздел 8. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию	1. изучение правил работы с конфиденциальными документами 2. осуществление работы с конфиденциальными документами

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики (по профилю специальности)

Реализация программы предполагает проведение учебной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрировано в рамках профессионального модуля ПМ.01.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4. Информационное обеспечение обучения

1. Ашмарина Е.М. Правовое регулирование предпринимательской деятельности: Учебное М.: Издательский Дом "ИНФРА-М", 2011. - 400 с. - [ЭБС Znanium.com]

2. Бардаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. Учреждений высш. проф. Образования / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 304 с.

3. Басовская, Евгения Наумовна. Делопроизводство [Текст] : Учебное пособие / Евгения Наумовна Басовская, Татьяна Александровна Быкова, Лариса Михайловна Вялова, Елена Михайловна Емышева. - Москва : Издательство "ФОРУМ", 2010. - 256 с.

4. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник для студ. спо / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - 14-е изд., перераб и доп. - Ростов н/Д.: Феникс, 2014. - 375 с. - (Среднее профессиональное образование).

5. Басовская, Евгения Наумовна. Делопроизводство: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Евгения Наумовна Басовская, Татьяна Александровна Быкова, Лариса Михайловна Вялова, Елена Михайловна Емышева. - Москва : Издательство "ФОРУМ", 2010. - 256 с. – Доступ из ЭБС ZNANIUM.

6. Большой юридический словарь / под ред. А.Я. Сухарева. - 3-е изд. - М.: Инфра-М, 2011. - 857 с

7. Быкова, Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Текст] : Учебное пособие / Татьяна Александровна Быкова, Лариса Владимировна Санкина. - Москва : Издательский Дом "ИНФРА-М", 2010. - 288 с.

8. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] - М.: РИОР: Инфра-М, 2013. – Доступ из ЭБС ZNANIUM

9. Гуреева М.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]. - М: Издательский Дом "ФОРУМ"; 2013. - 240 с. <http://inf.mesi.ru/d.aspx?id=401274> [ЭБС Znanium.com].

10. Делопроизводство / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева, Т.В. Кузнецова, О.В. Мосягина, Л.В. Санкина; под общей ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ФОРУМ, 2011. – 256 с.

11. Ищейнов В.Я. Защита конфиденциальной информации: учебное пособие / Вячеслав Яковлевич Ищейнов, Михаил Владимирович Мещатунян. - М: Издательство "ФОРУМ", 2009. - 256 с. [ЭБС Znanium.com]
12. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / Виктор Сергеевич Соколов. – 3-е изд., перераб. и доп. - Москва:ФОРУМ, 2010.-176с. – URL: <http://inf.mesi.ru/d.aspx?id=228219>.
13. Должности руководителей и служащих, квалификационные характеристики, тарифные разряды. -М: ИНФРА-М, 2008.-581 с.
14. Ефимова С.А. Справочник современного секретаря / С.А. Ефимова, А.П. Плотников. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о»; Саратов: ООО «Анлейс», 2010. – 320 с.
15. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. – М.: ИНФРА-М, 2010.
16. Журавлева, Ирина Витальевна. Кадровое делопроизводство [Текст] : Начинаем с нуля. Аудит своими силами / Ирина Витальевна Журавлева, Маргарита Витальевна Журавлева. - Москва : Издательский Дом "ИНФРА-М", 2010. - 184 с.
17. Казакевич Т.А. Документационный сервис: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 160 с.
18. Корнеев, Игорь Константинович. Технические средства управления [Текст] : Учебник / Игорь Константинович Корнеев, Георгий Николаевич Ксандопуло. - Москва : Издательский Дом "ИНФРА-М", 2010. - 200 с.
19. Кузнецова Н. В. Русский язык и культура речи / Н.В. Кузнецова. - 3-е изд. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2011. - Доступ из ЭБС ZNANIUM.
20. Матвеев Р.Ф.Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]. - М.: Издательство "ФОРУМ", 2010. - 128 с. <http://inf.mesi.ru/d.aspx?id=221962> [ЭБС Znanium.com]
21. Михайлов Ю.М. Секретарь руководителя. Универсальный справочник. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2010. – 576 с.
22. Мурадян Э.М. Образцы гражданско-правовых документов. М. , 2010
23. О государственной тайне. М: Издательский Дом "ИНФРА-М", 2011. - 29 с. [ЭБС Znanium.com]
24. Правовое регулирование в экономике и управлении / сост. Кривенькая И.В. - М. : ЕАОИ, 2010. - 380 с. - [ЭБС Znanium.com]
25. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления : Практикум : учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 160 с.
26. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления : Практикум : учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 160 с.
27. Самойлова Е. А. Русский язык и культура речи / Е.А. Самойлова. - М.: ИД ФОРУМ, 2011.- Доступ из ЭБС ZNANIUM.
28. Соколов, Виктор Сергеевич. Документационное обеспечение управления [Текст] : Учебник / Виктор Сергеевич Соколов. - 3, перераб. и доп. - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2010. - 176 с.
29. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие / О.П. Сологуб. – 5-е изд. стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2010. – 207 с. : табл.
30. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. 2-е изд., обновленное (+CD). – СПб.: Питер, 2011. – 176 с.: ил. – (Серия «Современный офис-менеджмент»).

31. Трудовой кодекс Российской Федерации по состоянию на 1 октября 2014 г. с учётом изменений, внесённых Федеральными законами от 4 июля 2014 г. № 145-ФЗ, от 28 июля 2014 г. 199-ФЗ, от 21 июля 2014 г. № 216-ФЗ. - М.: Проспект, КноРус, 2014. - 240 с.

32. Хабибулин А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]. - М.; Издательский Дом "ФОРУМ", 2013. - 336 с. <http://inf.mesi.ru/d.aspx?id=395625> [ЭБС Znanium.com]

Интернет-ресурсы

1. www.consultant.ru – СПС «КонсультантПлюс»
2. www.garant.ru – СПС «Гарант»
3. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электронный ресурс]. – URL : <http://archives.ru/> - Доступ свободный.
4. Архивы России: федеральный портал [Электронный ресурс]. – URL : <http://www.rusarchives.ru/> – Доступ свободный.
5. Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) : официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL : <http://statearchive.ru/index.html> – Доступ свободный.
6. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) : официальный сайт [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.vniidad.ru/> - Доступ свободный.
7. Архивное дело: раздел сайта издательства «Делопресс» [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.delo-press.ru/magazines/documents/sections/150/> – Доступ свободный.
8. www.kodeks.ru - правовые системы «Кодекс».
9. www.gdm.ru/ - сайт Гильдия управляющих документацией.
10. www.gramota.ru – справочно-информационный портал.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется преподавателем-руководителем практики в форме проверки и защиты отчетов по производственной практике, проводимой в рамках профессионального модуля ПМ 01.

По завершению изучения междисциплинарных курсов и прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 обучающийся сдает экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов составления и анализа бухгалтерской отчетности. Составление аттестационного листа. При защите отчета оценивается: - умелая систематизация данных в виде таблиц, графиков, схем с необходимым анализом, обобщением и выявлением
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	тенденций развития организации; - аргументированность, самостоятельность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций.
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	

6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оптимальный объем Отчета по производственной практике (по профилю специальности) – 25-30 страниц машинописного текста. Текст Отчета по практике печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала) с оставлением полей: слева – 30 мм, сверху – 25 мм, справа – 10 мм, снизу – 25 мм. Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25. В работе используется сквозная нумерация страниц. На первой странице (титульном листе) и на оглавлении (содержании) работы номер не ставится. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре вверху страницы. Каждая глава, а также введение, заключение, приложения начинаются с новой страницы.

Отчет о практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней. В отчете излагаются конкретные вопросы организации учета на конкретном предприятии (организации) с отражением особенностей организации учета именно на этом предприятии (организации), а не в целом по отрасли. Приложением к отчету являются документы, составленные обучающимся, на которые даются ссылки в текстовой части отчета и которые должны отражать особенности организации учета на предприятии (организации), текстовая часть не должна содержать выписки из учебников и нормативно-законодательных актов.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение)
- содержание с нумерацией страниц
- основная часть
- приложения (документы организации, таблицы, схемы, расчеты и т.п.)

К отчету должны быть приложены подписанные и заверенные печатью организации следующие шаблоны:

- дневник практики (Приложение)
- характеристика (Приложение)
- аттестационный лист по производственной практике (Приложение)
- инструктаж по технике безопасности (Приложение)

Отчет вместе с договором, заданием, заполненными шаблонами (с подписью и печатью организации-базы практики) должен быть сдан в последний день прохождения практики.

Результат защиты оценивается дифференцированным зачетом.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Техникум Пермского института (филиала)

Отчет

по производственной практике (по профилю специальности)

ПП.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

(индекс по РУП и наименование производственной практики)

Профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

(индекс по РУП и наименование производственной практики)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Студент _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Группы _____

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

МП « ____ » _____ 2016 года

Руководитель практики от техникума

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 2016 года

Пермь, 2016 год

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
 Техникум Пермского института (филиала)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики)

 Фамилия, Имя, Отчество

Обучающийся на _____ курсе по специальности СПО

 Группа

 код и наименование специальности

успешно прошел (ла) производственную практику

ПП. 01

 индекс и наименование практики

по профессиональному модулю

ПМ. 01

 индекс и наименование профессионального модуля

в объеме _____ часов с «__» _____ 2016 г. по «__» _____ 2016 г

1. Виды и объём работ, выполненные обучающимся во время практики

Виды работ	Объём выполненных работ (часов)
Итого часов	

2. Качество выполнения работ в соответствии с требованиями программы практики:

_____ (_____)
Оценка *подпись*

3. База прохождения практики

Предприятие (организация): Наименование _____

Руководитель практики от

предприятия (организации) Должность _____
 ФИО _____

Дата « _____ » _____ 2016 г.

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Техникум Пермского института (филиала)

Дневник

производственной практики (по профилю специальности)

(указать вид практики)

**ПП.01 Организация документационного обеспечения
управления и функционирования организации**

(наименование практики)

Профессиональный модуль

**ПМ.02 Организация документационного обеспечения
управления и функционирования организации**

(наименование профессионального модуля, в рамках которого проводится практика)

Студент(ка) __ курса

Специальности	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
	<i>(код, наименование специальности)</i>
Форма обучения	очная
Группа	
Фамилия	
Имя	
Отчество	

Период прохождения практики

с « ___ » _____ 201 ___ года по « ___ » _____ 201 ___ года

	Заведующая Центром организации практики и связи с выпускниками
	Брагина А.Г.
	Контактный тел.: (342) 282-00-63
	« _____ » _____ 201__ года

Студент _____

Направляется в организацию для прохождения _____ практики
в период с « _____ » _____ 201__ года по « _____ » _____ 201__ года

СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ

Базовое предприятие (организация)

_____ (полное название предприятия (организация) с указанием отдела и т.п.)

_____ Адрес предприятия (организации)

Руководитель практики от организации:

Ф.И.О.: _____
(Фамилия, Имя и Отчество (полностью) руководителя практики по месту прохождения практики)

Должность: _____
(должность руководителя практики по месту прохождения практики)

Руководитель практики от техникума.

Ф.И.О.: _____
(Фамилия, Имя и Отчество (полностью))

Должность: _____
(должность руководителя практики)

Подпись: _____

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код, наименование специальности)

– формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

_____ должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате изучения профессионального модуля ПМ.04
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

(наименование профессионального модуля)

должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду

деятельности:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с

документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

В процессе выполнения практики необходимо выполнить следующие работы:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
2. Построение структуры учреждения, организации (предприятия)
3. Применение нормативно-правовых актов в управленческой деятельности.
4. Подготовка проектов управленческих решений.
5. Создание и оформление организационно-распорядительных документов
6. Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их
7. Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию

«_____» _____ 201__ года

Согласовано:

Руководитель практики от
организации _____

(подпись)

М.П.
(печать
организации)

Ознакомлен:

студент _____

(подпись)

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Прошел инструктаж по охране труда, технике безопасности и промышленной санитарии

(Фамилия, имя, отчество получившего инструктаж)

Вид инструктажа: (заполнять только тот вид инструктажа, который проводится)

ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

Подпись _____ Дата _____

ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Подпись _____ Дата _____

ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ, СВЯЗАННЫЙ С ПЕРЕМЕНОЙ РАБОЧЕГО МЕСТА

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил (а)

(Фамилия, имя, отчество получившего инструктаж)

Подпись _____ Дата _____

Подпись _____ Дата _____

Подпись _____ Дата _____

Подпись _____ Дата _____

ПАМЯТКА

1. Прибыв на место прохождения практики, студент-практикант обязан зарегистрироваться у руководителя практики.

2. С момента зачисления студентов на период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Кроме того, на студентов, зачисленных на рабочие должности, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации.

3. Студент-практикант при прохождении практики в организации обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

4. В период прохождения практики студентом ведётся **дневник практики**. **Дневник** ведётся ежедневно и заполняется в соответствии с планом и программой практики. Из содержания дневника должны быть видны: проделанная студентом работа, характеристика объекта работы. По данным дневника одновременно ведётся составление отчёта о практике.

5. По результатам практики студентом составляется отчёт, который утверждается организацией. **Отчёт** должен оформляться во время всего пребывания студента-практиканта на месте практики. Рекомендуемый объём отчёта - от 10 до 15 стандартных страниц текста (с использованием рисунков, фотографий, схем). Основу содержания отчёта должны составлять: самостоятельные личные наблюдения, критический анализ, составление и оценка действующих технических средств, процессов и организации работ, а также личные рационализаторские предложения, выводы и заключения.

6. **Дневник и отчёт** должны быть полностью закончены на месте практики и представлены студентом руководителю практики от организации.

7. По результатам практики руководителями практики от организации и от техникума формируется **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных и общих компетенций, а также характеристика на студента.

8. Студент-практикант представляет подписанные документы (отчёт, дневник по практике и аттестационный лист) руководителю практики от техникума в последний день практики.

Дата или период выполнения работ	Краткое содержание выполняемых работ	Подпись руководителя практики от организации

Дата или период выполнения работ	Краткое содержание выполняемых работ	Подпись руководителя практики от организации

Дата или период выполнения работ	Краткое содержание выполняемых работ	Подпись руководителя практики от организации

Дата или период выполнения работ	Краткое содержание выполняемых работ	Подпись руководителя практики от организации

Оценка деятельности практиканта

Программа практики выполнена: *полностью, частично*

Замечание по трудовой дисциплине: *имеет, не имеет*

Отношение к работе: _____

ОБЩЕЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя практики от организации

Руководитель практики
от организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Заключение руководителя практики от техникума и оценка результатов практики

Общая оценка

Руководитель практики

от техникума _____

(подпись)

(расшифровка подписи)