

## СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

В процессе производственной практики по **ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** студент выполняет следующие виды работ, перечисленные в темах и заданиях практики.

### **I. Организационный этап**

Перед тем, как приступить к прохождению практики студенту необходимо познакомиться с целями и задачами практики, изучить содержание практики, оформиться на предприятии, пройти инструктаж по ТБ и охране труда на рабочем месте.

Целью и задачами производственной практики является формирование общих и профессиональных компетенций, закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений по профессиональному модулю ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

#### **Тема 1. Документационное обеспечение управления**

**Задание 1. Составление характеристики организации – базы практики: история развития, организационно-правовая форма, определение направления и фактических видов деятельности, анализ структуры организации.**

Студенту необходимо изучить общую информацию об учреждении, являющемся базой практики. Собрать сведения об учреждении – базе практики: история появления и развития, его полное название, адрес, телефон, режим работы, организационно-правовая форма, направления и фактические виды деятельности и др. Познакомиться с директором учреждения, с системой организации деятельности в учреждении, коллективом учреждения, в частности, коллективом или специалистом, который ведет делопроизводство.

Для отчета: по итогам этого этапа студент составляет характеристику организации объемом около 1-2 страниц печатного текста, где отражает полученную информацию.

**Задание 2. Составление перечня нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства в учреждении – месте практики.**

С помощью специалиста, ответственного за делопроизводство студент изучает перечень нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства в учреждении – месте практики.

Для отчета: по итогам этого этапа студент оформляет перечень (список) нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства в учреждении – месте практики (не менее 3 документов).

**Задание 3. Оформление организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов-ответов.**

Под руководством специалиста, отвечающего за делопроизводство в организации, студент оформляет различные виды организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов-ответов.

Для отчета: по итогам этого этапа студент кратко описывает, какие документы он оформлял в процессе практики (около 0,5-1 страница текста) и прикладывает к отчету 2 документа (например, входящее письмо и письмо-ответ на него, оформленные на бланке организации). Документы можно оформлять в Приложении к отчету.

**Задание 4. Регистрация документов, в том числе в системах электронного документооборота.**

Под руководством специалиста, отвечающего за делопроизводство в организации, студент производит регистрацию входящих, исходящих, внутренних документов предприятия.

Для отчета: по итогам данного этапа студенту необходимо зарегистрировать в журнале и в системе электронного документооборота (которая имеется в учреждении) один из документов. В отчет приложить скрин/фото или карточку зарегистрированного документа.

Примечание: если в организации не установлена система электронного документооборота, то студент самостоятельно создает макет журнала регистрации в программе Excel, вносит информацию о зарегистрированном документе (регистрирует документ). Также студент сканирует данный документ и прикрепляет его в виде гиперссылки к журналу регистрации. Документ можно оформить в приложении к отчету.

**Задание 5. Изучение правил оформления дел постоянного хранения и по личному составу для передачи на архивное хранение (формирование дела, подшивка дела, нумерация листов, оформление листа-заверителя, оформление обложки дела).**

Студент изучает правила оформления дел постоянного хранения и по личному составу для передачи на архивное хранение (формирование дела, подшивка дела, нумерация листов, оформление листа-заверителя, оформление обложки дела).

Для отчета: по итогам данного этапа студенту необходимо кратко описать правила оформления дел постоянного хранения и по личному составу для передачи на архивное хранение (около 1-2 страниц печатного текста).

**Задание 6. Подготовка и оформление в электронном виде личного дела сотрудника, оформление отчета СЗВ ТД.**

Студент в электронном виде оформляет личное дело сотрудника: обложку личного дела, внутреннюю опись документов дела, заявление о приеме на работу, приказ о приеме на работу, трудовой договор, заявление на увольнение, приказ на увольнение, лист-заверитель дела. Данные для документов могут быть вписаны вымышленные в целях соблюдения конфиденциальности персональных данных. В личное дело могут быть включены дополнительные документы (копия диплома, автобиография и пр.).

Дополнительно к личному делу студент оформляет отчет СЗВ ТД на данного сотрудника. Форму отчета можно скачать по ссылке [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_343831/99be33b4572f4fada1ea26de5b5cfb6574521ed6/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_343831/99be33b4572f4fada1ea26de5b5cfb6574521ed6/) или в любом другом доступном источнике в случае неработоспособности ссылки.

Для отчета: в приложении к отчету студент оформляет личное дело сотрудника и отчет по форме СЗВ ТД.

**Задание 7. Оформление описи дел по личному составу.**

Студент оформляет опись дел по личному составу.

Форму описи можно взять в документе - Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" Приложение N 15. Опись дел по личному составу URL: <https://base.garant.ru/71183090/467f8131eb487349fc071fc5a38acd4c/> или в любом другом доступном источнике.

Для отчета: студент оформляет в приложении заполненную опись дел по личному составу.

## Тема 2. Организация секретарского обслуживания

**Задание 1. Участие в работе приемной руководителя: прием посетителей, телефонное обслуживание, организация рабочего места секретаря, работа с оргтехникой (принтер, сканер и пр.).**

Под руководством специалиста, отвечающего за делопроизводство в организации, студент принимает участие в работе приемной руководителя: прием посетителей, телефонное обслуживание, организация рабочего места секретаря, работа с оргтехникой (принтер, сканер и пр.).

Для отчета: по итогам данного этапа студенту необходимо кратко описать виды работ, которые он выполнил в процессе практики во время работы в приемной руководителя (около 1-2 страниц печатного текста).

**Задание 2. Подготовка пакета документов для организации и проведения мероприятия.**

Под руководством специалиста, отвечающего за делопроизводство в организации, студент готовит пакет документов для организации и проведения мероприятия (мероприятие по выбору студента – например, совещание или конференция, круглый стол и пр.).

Для отчета:

в отчете и приложениях к нему студент должен предоставить следующие документы:

1. План подготовки мероприятия.

(в плане должны быть отражены:

Место проведения мероприятия: город ....

Регламент мероприятия - даты, время (длительность).

Участники мероприятия .... – ... человек.

Тема мероприятия «...»

Повестка дня:

1....

2...

3....)

2. Приказ о создании рабочей группы по организации мероприятия с указанием ответственных лиц на бланке организации.

3. Макет письма-приглашения участникам мероприятия на бланке организации.

4. Предложения по организации трансфера, проживания, питания участников, организации досуга (культурная программа), с указанием стоимости (в свободной форме в виде сметы).

Пример:

Трансфер: услуги такси: стоимость такси от вокзала/аэропорта до места проведения (см. на сайтах и в приложениях такси, например, Яндекс Такси)

Проживание: ..... название гостиницы, цена за номер ( см. на официальных сайтах в интернете)

.....

5. Проект протокола заседания мероприятия.

### III. Заключительный этап

**Тема 3. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов**

1. Студенту необходимо подготовить отчет по практике и приложения к нему.

Загрузить отчетные документы в систему дистанционного обучения.

### **Полезная информация:**

При загрузке отчета, если он состоит из нескольких отдельных документов, необходимо сложить все документы в папку, папку заархивировать и загрузить на проверку в личный кабинет СДО.

Вместе с отчетом обязательно прилагается заполненный и полностью оформленный титульный лист с печатью от организации – места практики.

Полезная информация о том, как создать гиперссылку в документе [ЗДЕСЬ](#) или [ЗДЕСЬ](#). Если ссылки не работают, то вы можете самостоятельно воспользоваться любым доступным источником.