

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»
(РИЗП)

Утверждаю
Ректор института
_____ А.А. Паршина

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации самостоятельной работы студентов**

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПП.01.01
(наименование дисциплины (модуля))

Профессия	46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения:	очная

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 01.

Наименование ПМ	Номер темы	Наименование темы	Содержание темы	Кол-во часов
1	2	3	4	5
ПМ 01	1.	Вводное занятие	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с программой производственного обучения. - Организацией рабочих мест обучающихся, режимом работы и правилами внутреннего распорядка. - Определение целей, задач, заданий. 	6
ПМ 01	2.	Информационно-документационное обеспечение управленческой деятельности в структуре организации	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с организацией документооборота на предприятии, в организации. - Изучение должностных инструкций секретаря. - Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения). 	24
ПМ 01	3.	Информационные технологии и средства оргтехники в документационном обеспечении управления	<ul style="list-style-type: none"> - Использование компьютерной техники и современных информационных технологий, применяемых при документировании и организации работы с документами. - Совершенствование техники печати. "Слепой" десятипальцевый метод печати. - Печать текста под диктовку. Печать текста с листа. - Отработка умений написания в документах физических величин, математических формул. Оформление таблиц. Применения выделения отдельных участков текста. - Оформление примечания, приложения, ссылок. - Применение корректурных знаков, корректурная правка. - Работа с организационной техникой, используемой в организации документационного обеспечения управления 	42
Итого				72

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Описать один из технологических процессов, используемых в период практики, по схеме, предложенной в содержании:

1. Нормативные документы по делопроизводству
2. Правила оформления документов
3. Порядок сканирования документов
4. Сроки и правила хранения документов
5. Правила эксплуатации оргтехники: копировальный аппарат
6. Правила эксплуатации оргтехники: принтер
7. Правила эксплуатации оргтехники: сканер
8. Правила оформления документов в редакторе Word
9. Деловой стиль общения
10. Правила ведения телефонных разговоров
11. Культура речи, деловое общение
12. Деловой стиль одежды
13. Правила и принцип десятипальцевой печати
14. Правила регистрации входящей корреспонденции

Состав и примерное содержание отчета по практике

Лист 1. Титульный лист

Лист 2. Договор, направление.

Лист 3. Производственная характеристика

Лист 4. Дневник практики

Содержание

1. Введение.

2. Краткая характеристика организации (предприятия)

2.1. Работы, услуги, оказываемые организацией (предприятием)

2.2. Структура управления организацией (предприятием)

2.3. Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте в структурном подразделении по месту прохождения практики

2.4. Материально-техническое обеспечение структурного подразделения по месту прохождения практики

3. Подробное изложение индивидуального задания (в соответствии с содержанием практики)

4. Заключение. Подведение итогов практики

5. Список используемой литературы

6. Приложения

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет оформляется:

- от 1-го лица в повествовательной форме;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 2,5, правое – 1;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц – справа внизу страницы;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;

2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.

3. Каждый отчет выполняется индивидуально.

4. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.

5. Содержание отчета и необходимая документация формируется в папку.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Цель: оценка видов работ, освоенных обучающимися в период прохождения практики.

ФИО обучающегося _____ Группа _____ Время проведения практики _____

Место проведения практики (организация, юридический адрес) _____

ПМ.01								
Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники			Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.			Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.		
Признак ярко выражен	Признак слабо выражен	Признак не выражен	Признак ярко выражен	Признак слабо выражен	Признак не выражен	Признак ярко выражен	Признак слабо выражен	Признак не выражен
Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.						Выполнять машинописные работы различной степени сложности.		
Признак ярко выражен	Признак слабо выражен		Признак не выражен	Признак ярко выражен	Признак слабо выражен		Признак не выражен	

Подпись руководителя организации (предприятия) _____
(подпись) (расшифровка)

Подпись руководителя практики от предприятия _____
(подпись) (расшифровка)
М.П.