



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор многопрофильного колледжа
С.А. Махновский
2018 г.

ПРОГРАММА

**Производственной практики по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности по профессии рабочего**

Направление
27.03.01 Стандартизация и метрология

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Форма обучения
Очная

Многопрофильный колледж
Предметно-цикловая комиссия

Гуманитарных дисциплин и документационного
обеспечения управления

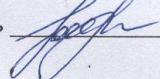
Курс
Семестр

3
6

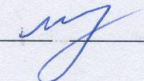
Магнитогорск
2018 г.

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по профессии рабочего составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 27.03.01 Стандартизация и метрология, утвержденного приказом МОиН РФ от 06.03.2015 № 168.

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по профессии рабочего рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии МпК Гуманитарных дисциплин и документационного обеспечения управления «19» сентября 2018 г., протокол № 1.

Председатель  /Ю.А. Риве/

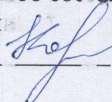
Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по профессии рабочего рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Технологии, сертификации и сервиса автомобилей «29» сентября 2018 г., протокол № 2.

Зав. кафедрой  /И.Ю. Мезин/

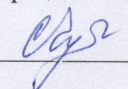
Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по профессии рабочего одобрена методической комиссией многопрофильного колледжа «26» сентября 2018 г., протокол № 1.

Председатель  /С.А. Махновский/

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по профессии рабочего составлена:

Преподавателем высшей квалификационной категории  /Н.В. Карпенко/

Рецензент: Начальник отдела по делам архивов администрации г.Магнитогорска

 /С.Л. Чуба

1 Цели практики/НИР

Целями производственной практики по направлению подготовки 27.03.01.Стандартизация и метрология, профиль «Стандартизация и сертификация в производстве металлопродукции» является расширение и углубление теоретических и практических знаний в области документооборота и компьютерной обработки документов по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по должности служащего по профилю «Стандартизация и сертификация в производстве металлопродукции» являются овладение студентами технологией документооборота и компьютерной обработки документов, с последующим применением практических навыков в профессиональной сфере а также формирование профессионально-прикладных компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области документооборота и компьютерной обработки документов.

2 Задачи практики/НИР

Задачами производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

1 приобретение, развитие и закрепление профессиональных навыков по специальности «Документоведение и компьютерная обработка документов» направлению подготовки «Стандартизация и метрология»;

2 расширение и систематизация знаний, полученных при изучении профессиональных дисциплин;

3 развитие и закрепление профессиональных навыков по одному из профилей выбранного направления.

В результате прохождения практики бакалавр должен быть подготовлен к решению следующих профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности:

1 организационно-управленческая деятельность:

обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий

создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования

2 технологическая деятельность:

внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;

выполнение операций по созданию и обработке документов;

участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);

3 научно-исследовательская деятельность

сбор и систематизация информации по теме научного исследования, обобщение материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы

3 Место практики/НИР в структуре образовательной программы

Для прохождения практики/НИР необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Правоведение

Метрологическая экспертиза технической документации

Управление качеством
 Документоведение и компьютерная обработка документов
 Знания (умения, владения), полученные в процессе прохождения практики/НИР
 будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
 Производственная – преддипломная практика

4 Место проведения практики/НИР

Производственная практика проводится на базе сторонних организаций под руководством преподавателей кафедры на базе Университета.

Способ проведения практики/НИР: стационарная
 Практика/НИР осуществляется непрерывно

5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики/НИР и планируемые результаты обучения

В результате прохождения практики/НИР обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	ПК-16 способностью составлять графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, схемы и другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам в заданные сроки
Знать	Виды и назначение технической документации Действующие стандарты, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации. Особенности и требования, предъявляемые к оформлению технической документации.
Уметь	Применять требования стандартов при оформлении документации Составлять и оформлять различные виды технической документации с использованием компьютерных технологий
Владеть	Навыками применения методик в качественном оформлении документации Навыками в оформлении основных реквизитов
	ППК-1 подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера
Знать	Основные понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; Системы документоведения Основные требования к составлению и оформлению и расположения реквизитов документов установленные ГОСТом. Современные технологии создания документов, технологии компьютерной обработки документов;
Уметь	Осваивать технологии автоматизированной обработки документации; Оформлять наиболее важные организационно-распорядительные документы в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием компьютерных технологий , в соответствии с формуляром-образцом.

Владеть	документоведческой терминологией в профессиональной речи приемами составления и оформления основных управленческих документов; методами унификации и стандартизации документов
ППК-2 подготавливать к работе, настраивать и обслуживать периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику	
Знать	законодательную и нормативно-методическую базу информационно - документационного обеспечения управления и архивного дела; правовую базу смежных областей
Уметь	Осуществлять использование нормативно-методических документов по документационному управлению Применять и оперировать законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, а также смежных областей
Владеть	Навыками поиска законодательных актов и нормативно- методических документов в справочно-правовых и поисковых системах Способами практической пригодности использования законодательной и нормативно-методической базой информационно - документационного обеспечения управления и архивного дела
ППК-3 создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных	
Знать	основу техники создания, обработки и хранения документов; – современные технические средства автоматизированного управления офисного делопроизводства, средства составления и изготовления текстовых документов, средства обработки документов, средства поиска, хранения и транспортирования документов,
Уметь	оперативно справляться с потоком документов, оборачивающихся в офисе организации, быстро находить требуемый документ и наводить по нему справки, уметь протоколировать его исполнение и обеспечивать сохранность; – применять на практике действующие нормативно-–методические документы по офисному делопроизводству; – разрабатывать бланки документов; – составлять номенклатуру дел организации; – организовать работу с документами на базе современных информационных технологий.
Владеть	навыками для решения конкретных задач, требующих использования систем компьютерного делопроизводства.
ППК-4 создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа	
Знать	назначение и классификацию прикладных графических программ, элементы объектов мультимедийного обеспечения.
Уметь	создавать и редактировать документы, содержащие символьную, цифровую и графическую информацию, работать с элементами объектов мультимедийного обеспечения.
Владеть	навыками представления объектов мультимедийного обеспечения.

6. Структура и содержание практики/НИР

Общая трудоемкость практики/НИР составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

– контактная работа – 1,5 акад. часов:

– самостоятельная работа – 106,5 акад. часов;

- в форме практической подготовки – 108 акад. часов

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Семестр	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Код компетенции
1.	Организация практики.	6	Инструктаж по технике безопасности	-
2.	Система организационно-распорядительная документации и нормативные документы, используемые в делопроизводстве. Создание электронных документов с использованием современных видов оргтехники.	6	Анализ системы документирования, принятой в данном учреждении, организации (предприятии); изучение организационно-распорядительных документов предприятия. Порядок подготовки, оформления и размножения служебных документов; Нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции); Изучение применяемых информационных технологий при создании документов (сканирование, размножение т.д.)	ПК-16, ППК-1, ППК-2, ППК-3, ППК-4
3.	Организовать поиск нормативных документов и законодательных актов с последующей рассылкой	6	. Изучение правовой и нормативно-методической база делопроизводства организации с использованием информационно-поисковой системы Консультант Плюс, сайта Росархива, а так же использование программного обеспечения в поиске и сохранении информации	ПК-16, ППК-1, ППК-2, ППК-3, ППК-4
4.	Ведение документооборота организации.	6	Использование электронных документов и таблиц как формы для ведения	ПК-16, ППК-1

			учета и отчетности. Статистическая обработка данных с использованием прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов	
5.	Написание отчета по производственной практике.	6	Анализ научной и учебной литературы с использованием различных методик доступа к информации: посещение библиотек, работа в сети Интернет. Обобщение и оформление полученной информации	ПК-16, ППК-1, ППК-2, ППК-3, ППК-4
6.	Прохождение экзамена по профессии рабочего Делопроизводитель.	6	Подготовка к экзамену Самостоятельное изучение учебной литературы, конспектов лекций	ПК-16, ППК-1, ППК-2, ППК-3, ППК-4

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике/НИР

Представлены в приложении 1.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики/НИР

а) Основная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453969> (дата обращения: 23.11.2020).

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450549> (дата обращения: 23.11.2020).

б) Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449769> (дата обращения: 23.11.2020).

2. Егоров, В. П. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов : учебное пособие / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 220 с. — ISBN 978-5-8114-5324-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/139260> (дата обращения: 23.11.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Андреева, В. И. Делопроизводство : организация и ведение [Текст] : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. - 4-е изд., испр. и доп. - М. : Кнорус, 2013. - 294 с. : табл. - ISBN 978-5-406-02103-3. — **10 шт.**

4. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с изм. от 22 июля 2014 г.) с

5. В Гражданском кодексе РФ от 26 октября 1996 г. (с изм. от 03 июня 2018 г.) Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3.

6. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изм. от 05 февраля 2018) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О защите персональных данных» // Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451

7. ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изм. от 30 июня 2018 г.),

8. В Федеральном законе РФ от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации" (с изм. от 03 июля 2016 г.)

9. ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (с изм. от 28 декабря 2017 г.)

10. ФЗ «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (с изм. от 31 декабря 2017 г.)

11. ФЗ «О персональных данных» от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ (с изм. От 31 декабря 2017 г.)

12. Федерального закона «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. №98-ФЗ (с изм. от 18 апреля 2018 г.)

13. Законы РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25 октября 1991 г. № 1807-1 (с изм. от 12 марта 2014 г.) и «О государственном языке Российской Федерации» от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ (с изм. от 05 мая 2014 г.)

14. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие

15. требования к документам и службам документационного обеспечения» (ГС ДОУ) М.:ВНИИДАД, 1991 г., утвержденный Приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. №33

16. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

17. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

18. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М. : Изд-во стандартов, 2003..

19. Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти РФ, утвержденной Приказом Минкультуры и массовых коммуникаций РФ от 08 ноября 2005 г. № 536. Казиев В.М., Казиев К.В., Казиева Б.В. Основы правовой информатики и информатизации правовых систем: Учебное пособие ЭБС ИНФРА – М 2017

20. Постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 (с изм. от 13 июня 2018 г.) утверждены Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации

в) Методические указания:

Методические указания по организации и проведению производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по профессии рабочего Делопроизводителя приведены в приложении 2.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая	URL:
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к	URL: http://window.edu.ru/
Федеральное государственное бюджетное учреждение	URL: http://www1.fips.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И.	http://magtu.ru:8085/marcweb

9 Материально-техническое обеспечение практики/НИР

Лаборатория систем электронного документооборота, технических средств управления □ Персональный компьютер-8 шт; . с лицензионным программным и сетевым обеспечением:

Windows 7 Professional SP1;

Office Professional 2007

1С: Предприятий.

система электронного документооборота с открытым кодом NauDOC

Комплект для обучения в учебных заведениях

СПС "Консультант Плюс"

Принтеры: лазерный-2 шт; струйный-1 шт; матричный-1 шт;

Плоттеры- 1 шт;

Многофункциональные устройства: Sharp Ar 5316E, черно-белое, лазерное-1 шт;

Сканеры-2 шт.

Резак для бумаги: Ideal 1058, Ideal 3905

Профессиональный степлер: Rapid, 106 electric Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

Компьютерные программы (обучающие).

Методические указания к практическим работам

Помещение для самостоятельной работы Компьютерная техника с пакетом MS Office, с подключением к сети «Интернет» и с доступом в электронную информационно – образовательную среду университета. Специализированная мебель.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Аудитория №М203 Препараторская

для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:

рабочее место преподавателя, рН-метр, бюксы с крышкой h-20мм d-40мм, весы кухонные Maxwell MW-1451, весы учебные, вискозиметры, водонагреватель, воронка ВД-3-125 по 244,80 руб, промывалка ПЭ 500мл по 179,20 руб, Спирт (этиловый) по 80 руб за 1л, Спиртовка СЛ-2 с колпачком, спринцовка резиновая тип А №1 * (30мл) по 20,58 руб, спринцовка резиновая тип А №3 * по 25.49 руб, стакан В-1-100 мл. с делением по 28 руб, стакан В-1-50 ТС по 72 руб, шкаф вытяжной ШВ-1, шкаф для хранения химических реактивов, шкаф для хранения химических реактивов, шкафы для хранения химических реактивов.

Методическое обеспечение учебного процесса.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по производственной практике-практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по профессии рабочего

Обязательной формой отчетности студента-практиканта является письменный отчет.

Содержание отчета должно включать следующие разделы:

1. Анализ системы документирования организации (предприятия), т.е. порядок подготовки, оформления и размножения служебных документов, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации; организационная структура организации; нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции);

2. Анализ правовой и нормативно-методической база делопроизводства организации с использованием прикладного программного обеспечения и информационных ресурсов

3. Анализ по организации работы с документами, как форма учета и отчетности; т.е. регистрационные формы, технологии обработки документации в т.ч. с помощью программного обеспечения.

4. Анализируются все собранные в ходе обследования материалы (таблицы, схемы, графики, диаграммы, приказы, Положения и другие документы выносятся в отчет), а также могут вноситься предложения по совершенствованию деятельности предприятия

По итогам промежуточной аттестации выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Показатели и критерии оценивания:

– на оценку «отлично» (5 баллов) – обучающийся представляет отчет, в котором в полном объеме раскрыто содержание задания; текст излагается последовательно и логично с применением актуальных нормативных документов. Отчет соответствует предъявляемым требованиям к оформлению. На публичной защите обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя; способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры.

– на оценку «хорошо» (4 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается с применением актуальных нормативных документов, основные положения хорошо проанализированы. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению. На публичной защите обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; отсутствуют иллюстрирующие примеры.

– на оценку «удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы правильные, но предложения являются необоснованными. Имеются нарушения в оформлении отчета. На публичной защите обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но допускает

ошибки в определении основных понятий, которые затрудняется исправить самостоятельно; отсутствуют выводы.

– на оценку «неудовлетворительно» (2 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме. Имеются нарушения в оформлении отчета. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается обучающемуся на доработку, и условно допускается до публичной защиты.

На публичной защите обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

– на оценку «неудовлетворительно» (1 балл) – обучающийся представляет отчет, в котором очень слабо рассмотрены практические вопросы задания. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается обучающемуся на доработку, и не допускается до публичной защиты.

**Методические указания
по организации и проведению производственной - практики
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности по профессии рабочего «Делопроизводитель»**

ВВЕДЕНИЕ

Подготовка специалиста должна быть тесно связана с конкретными задачами его будущей практической деятельности. Решению этой задачи призваны способствовать предусмотренные Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 27.03.01. практики.

Практика ставит своей задачей закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, а также овладение производственными навыками.

Согласно учебному плану обучения студентов по направлению Стандартизация и сертификация в **производстве металлопродукции**, баланс времени по видам практик распределен следующим образом:

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по профессии рабочего – 2 недели в 6 семестре.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика осуществляется по специальным программам под руководством представителей вуза и предприятия (организации), на базе которого они проводятся. Ответственный за практику от кафедры перед началом практики проводит со студентами организационное собрание, на котором знакомит их со сроками практики, порядком ее проведения, оформления документов и сдачи зачета, согласует индивидуальные задания, уточняет распределение студентов по предприятиям, выдает все необходимые документы, решает организационные вопросы.

Студенты получают индивидуальные задания и отчитываются по результатам практики. По решению кафедры может осуществляться промежуточный контроль. Допускается зачисление практикантов на конкретные рабочие участки по месту прохождения практики.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- в установленный срок представить письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

Студентом составляется отчет объемом 20-25 страниц стандартного формата бумаги А4 (210x297 мм), который является основным документом при сдаче зачета по практике. Отчет должен быть закончен во время пребывания студента на практике. К отчету необходимо приложить всю техническую документацию, полученную студентами на предприятии.

Примерное содержание разделов отчета по практике

1. Состав, задачи и работа основных подразделений:

- Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений
- Схема структуры и управления службы делопроизводства, канцелярии, технической службы.
- Должностные инструкции персонала службы делопроизводства, канцелярии, технической службы, обязанности, права и ответственность.

2. Система организационно-распорядительная документации и нормативные документы, используемые в делопроизводстве

— Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы.

— Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме.

— Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы.

— Подготовка проектов организационно-распорядительной документации

— *Ознакомление и изучение документации технического учета.*

— *Учет материальных ценностей, ведение документации*

План-график.

План-отчет

Отчет отдела управления производством

3. Организация документооборота

— Организация документооборота

— Правила обработки организационно – распорядительных документов организации, предприятия.