


УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ФГБОУ ВПО «БГУЭП»

в г. Усть-Илимске


Г.В. Березовская

«01»  2017 г.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Место практики в учебном процессе: 1 курс

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» - 72 часа.

Итого – 72 ч., 2 недели

Цель практики: закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплин «Документационное обеспечение управления» и «Организация секретарского обслуживания» и приобретение первичных профессиональных умений и навыков оформления документов с использованием компьютерных технологий, изучение структуры и организации ДООУ базы практики (предприятия, учреждения, организации, фирмы), организация приема посетителей; телефонное обслуживание, работа по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций, организация рабочего места секретаря и руководителя в соответствии с программой учебной практики.

Сочетание теоретического обучения с практическим аспектом способствует повышению уровня подготовки молодых специалистов в области документационного обеспечения управления организаций любых форм собственности.

Задачи практики:

- знакомство со структурой и организацией работы ДООУ базового предприятия, учреждения, организации, фирмы;
- закрепление теоретического материала по дисциплинам профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»;
- приобретение профессиональных знаний и умений;
- составление и оформление документов УСОПД;
- развитие и совершенствование умений осуществления профессиональной деятельности в области информационных технологий;
- развитие творческой самостоятельности и инициативы;
- написание отчета.

Места проведения практики:

Администрация города Усть-Илимска (канцелярия)

ОАО Филиал «Группа «Илим» в г. Усть-Илимске» (канцелярия)

Предприятия, учреждения, организации, фирмы города Усть-Илимска

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

ОК 1-9, ПК 1.1.- 1.10, ПК 2.1.- ПК 2.7.

Этапы практики:

1. Организационный (оформление документов для прохождения учебной практики, прибытие на базу практики, согласование подразделения в котором будет организовано

рабочее место, прохождение вводного инструктажа).

2. Прохождения практики (сбор материала для написания отчета по практике, сбор материала для написания выпускной квалификационной работы, участие в выполнении отдельных видов работ).

3. Отчетный (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, оформление отчета о прохождении практики)

Содержание практики (основные разделы):

Сбор, исследование организационно-распорядительной документации, обработка информации и подготовка ее для принятия решений в сфере управленческой деятельности предприятий, законодательства, аналитических материалов.

Основные источники:

1. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28).

4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.

5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08 ноября 2005 г. № 536).

6. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. и доп. от 1999-2012 гг.).

8. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб. пособие.- 3-е изд. – М.: Изд. «Дашков и К», 2013. – 462 с.

9. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. Сост.: С.Г. Чернова. Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014.- 106 с. [Электронный ресурс]. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=278155&sr=1

10. Гринберг А. С. , Горбачёв Н. Н. , Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления: учебник. М.: Юнити-Дана, 2015.- 391 с. [Электронный ресурс]. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115031&sr=1

11. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник. Ростов-н/Д: Феникс, 2013.- 352 с. [Электронный ресурс]. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=271490&sr=1

Дополнительная литература

1. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ 6.30-2003: практическое пособие / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 175 с.

2 Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). – СПб.: Питер, 2013. – 258 с.

3. Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления: практическое пособие. М., Берлин: Директ-Медиа, 2014.- 398 с. [Электронный ресурс]. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253705&sr=1

4. Арасланова В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. М.: Директ-Медиа, 2013.- 240 с. [Электронный ресурс]. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=137706&sr=1

5. Рогожин М. Ю. Новый справочник кадровика. М.: Проспект, 2015.—138 с. [Электронный ресурс]. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=251695&sr=1

Интернет-ресурсы

<http://www.edu.ru/> – Российское образование: федеральный образовательный портал.

<http://www.law.edu.ru/> – Российский юридический портал.