

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Обшаровский государственный техникум им В.И
Суркова»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОЙ И
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ПРОФЕССИИ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Методические рекомендации предназначены для студентов ГБПОУ Самарской области «Обшаровского государственного техникума им В.И Суркова» по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Методические рекомендации включают в себя описание общих положений практики, описание целей, задач, структуры учебной, производственной практики студентов.


Разработчик:

Жоголева Татьяна Владимировна - мастер производственного обучения

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии

Протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Председатель МК _____  Ящук Н.Ю.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предлагаемые методические рекомендации по организации и проведению учебной и производственной практики обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель подготовлены в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования профессии 46.01.03 Делопроизводитель. Специалист по документационному обеспечению деятельности организации и документирование и организационная обработка документов должен иметь знания, практический опыт и владеть методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания предприятия (или его структурного подразделения) разного уровня управления, любой отрасли и различных организационно-правовых форм. Документированная информация составляет основу управления, т.к. его эффективность в значительной степени определяется производством и потреблением информации. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления, поскольку информация, как кровеносная система, пронизывает все органы управления, обеспечивая их энергетическим потенциалом и приводя в целенаправленное движение. Документы и документная информация лежат в основе принятия управленческих решений, являются их материальным воплощением и тем самым способствуют их исполнению. От того, насколько правильно организована работа с документами, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческих решений. Организация и ведение делопроизводства требуют профессиональных знаний и навыков. Важным направлением решения этой проблемы является подготовка квалифицированных специалистов в области документационного обеспечения деятельности организации и документирование и организационная обработка документов

Особое место в подготовке специалистов по документационному обеспечению деятельности организации и документирование и организационная обработка документов занимает производственная практика. Она предполагает изучение организации всех этапов работы с документами — от получения до их передачи в архив конкретного предприятия. В организации практики учитывается соответствие целей и задач практики уровню и степени подготовки обучающихся;

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Учебно-производственная практика обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель согласно учебному плану строится по схеме:

№	Вид практики	Курс	Продолжительность	Форма отчетности
1	Учебная практика по ПМ01	3 - курс	72 часа	Аттестационный лист учебной практики
2	Производственная практика ПМ01	3 - курс	288 часов	Отчет по практике, дневник практики, производственная характеристика, аттестационный лист производственной практики
3	Учебная практика по ПМ02	3 - курс	72 часа	Аттестационный лист учебной практики

4	Производственная практика ПМ02	3 - курс	576 часов	Отчет по практике, дневник практики, производственная характеристика, аттестационный лист производственной практики
---	--------------------------------	----------	-----------	---

Обучающиеся третьего курса профессии 46.01.03 Делопроизводитель проходят учебную практику по ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

Формой проведения практики является индивидуальная работа студентов по отработке программы учебной практики в лаборатории техникума

В течение учебной практики проводятся регулярные консультации руководителя от учебного заведения.

На протяжении всего периода прохождения учебной практики осуществляется текущий контроль знаний и умений студентов. Результатом учебной практики является оценка, которая выставляется в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании. Оценка по учебной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Перед выходом на практику студент должен ознакомиться с:

- Положением об учебной (профессиональной) практике студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования;
- программой учебной практики;
- правилами охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- графиком консультаций, проводимых в период прохождения практики руководителем практики от техникума.

В период прохождения практики студент обязан:

- выполнять правила внутреннего распорядка организации и правил прохождения практики;
- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- выполнять требования настоящей программы, проявляя инициативу и творческое отношение к делу;
- своевременно и точно выполнять все указания руководителей практики;

Руководство практикой осуществляется:

- руководителем из числа преподавателей специальных дисциплин техникума;
- руководителем организации, назначаемым руководителем организации по месту прохождения практики из числа квалифицированных специалистов.

Руководитель практики от техникума:

- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами в соответствии с настоящей программой;
- осуществляет текущий контроль за ходом практики и освоением студентами материала программы практики, проводит беседы и консультации, оказывает помощь в составлении отчетов по практике;
- сотрудничает с руководителем организации;
- принимает, проверяет отчеты по практике и оценивает результаты работы практиканта.

Руководитель практики от организации:

- обеспечивает качественное и своевременное проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- организует самостоятельную работу студентов на участке, определенном программой практики;
- создает необходимые условия для получения и закрепления умений и навыков студентами в период прохождения практики;
- осуществляет ежедневную проверку, учет работы и подобранных документов, оценивает качество выполненной работы студентов-практикантов, проверяет и подтверждает правильность записей в дневниках своей подписью;
- осуществляет общее наблюдение за практикантами при ведении деловых отношений с клиентами и сотрудниками организации;
- консультирует практикантов на рабочем месте;
- по окончании практики дает отзыв об уровне подготовки и деловых качествах каждого студента-практиканта.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

В рамках программы практики на третьем курсе обучающиеся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель проходит производственную практику в качестве помощника делопроизводителя. Обучающиеся третьего курса профессии 46.01.03 Делопроизводитель проходят производственную практику по ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

Статус помощника делопроизводителя позволяет использовать личный опыт и знания для активного формирования профессионально необходимых навыков и умений, выполнять разнообразные задания под руководством наставника, участвовать в непосредственной работе.

Практика представляет собой вид учебных занятий непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся и имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профилю.

Цель практики — последовательное расширение круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому; целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением. В процессе прохождения практики предусматривается решение следующих задач:

1. Изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно- методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления — ДОУ) на предприятии (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.);
2. Составить представление о системе делопроизводства того предприятия, в котором студенты проходят практику;

3. Ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;
4. Получить навыки работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов, работа с документами в канцелярии, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, их отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т. д.);
5. Зафиксировать в учетной книжке полученные сведения и результаты выполненной работы;
6. Подготовить отчёт, обобщающий полученные знания и практические навыки.

Во время практики студенты могут работать на должностях: - секретарь руководителя организации, - секретарь структурного подразделения, - делопроизводитель, - секретарь-машинистка в подразделениях, осуществляющих делопроизводственное обслуживание. Руководство практикой студентов осуществляют совместно руководитель практики от техникума и руководитель практики от предприятия.

Руководитель практики от предприятия оказывает систематическую помощь и контролирует работу студента на предприятии, преподаватель техникума осуществляет методическое руководство в процессе прохождения практики, контроль полноты выполнения программы практики.

Задание на практику:

Изучить и отразить в отчете о производственной практике: - организационную структуру и виды деятельности предприятия; - структуру и функции делопроизводственной службы, должностных обязанностей сотрудников этой службы, документов, регламентирующих деятельность службы, условия труда или должностные обязанности секретаря, его рабочее место; - порядок и особенности документирования деятельности предприятия; - организацию документооборота; - систему хранения документов, их классификацию и систематизацию, правила формирования дел; - подготовку дел для передачи в архив; - организацию архивного хранения.

Представить:

1. Фотографию рабочего места практиканта, перечень технических средств, программного обеспечения, канцелярских принадлежностей
2. Составленный самостоятельно и оформленный приказ о назначении студента на производственную практику и весь пакет документов, предшествующий приказу
3. Копии распорядительных и справочно-информационных документов: - приказов по основной деятельности, - приказов по личному составу, - приказов по хозяйственной деятельности - служебных писем (простых, сложных; ответных, инициативных), - протоколов, - актов, справок - докладных и служебных записок.
4. Копии организационных документов: - устава, - положения о структурном подразделении (отделе, службе) - схемы организационной или производственной структуры - должностной инструкции - номенклатуры дел структурного подразделения
5. Провести анализ организации службы делопроизводства на предприятии, где проходил практику, и выявить ее особенности.
6. Провести анализ реквизитов представленных документов на соответствие ГОСТ Р 6.30-2003 В зависимости от конкретных особенностей предприятия и с учётом должностных обязанностей студента-практиканта очередность изучения тем и количество дней на их изучение могут быть изменены. Студенты, работающие на секретарских должностях, должны отразить специфику деятельности, связанную с бездокументным обслуживанием руководителя. Для анализа организации ДОУ (делопроизводства) используется изучение документов, методы интервьюирования, анкетирования, личных наблюдений. Студенты ведут учетную книжку, которую систематически просматривают руководители практики. На основании учетной книжки студенты составляют отчёты о производственной практике Итоговый контроль: - учетная книжка, подписанная руководителем практики от предприятия, заверенная оттиском печати; - аттестационный лист-характеристика; - письменный отчёт о практике, выполненный по материалам предприятия, в котором студент проходил практику; - зачёт.

Цели и задачи производственной практики

Целями производственной практики являются совершенствование практического опыта по осваиваемой профессии; проверка профессиональной готовности обучающегося к

самостоятельной трудовой деятельности; сбор и анализ информации для выполнения выпускной практической квалификационной работы.

Основными задачами производственной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение навыков, умений и знаний, полученных в результате теоретического обучения;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, развитие профессионального мышления;
- обучение трудовым приёмам, операциям и способам выполнения процессов, характерных для профессии делопроизводитель;
- знакомство с современными автоматизированными системами учёта, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- формирование представлений о культуре труда, этике делового общения, правилам речевого этикета; потребности качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Требования к результатам освоения производственной практики

В рамках видов деятельности по результатам производственной практики обучающийся должен: **1 Вид профессиональной деятельности: документационное обеспечение деятельности организации: иметь практический опыт:**

документационного обеспечения деятельности организации; уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов; знать:
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.
- документирования и документационного обработки

2. Вид профессиональной деятельности: документирование и организационная обработка документов: иметь практический опыт документов канцелярии (архива); уметь:

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; знать:
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;

- порядок документирования информационно-справочных материалов.

В течение всего периода практики обучающимися ведется "Дневник практики". Заполнение дневника осуществляется в конце каждого дня практики. Записи должны отражать содержание работ, выполненных в течение дня, описание событий дня, деловых контактов, личных наблюдений (см. Приложение №1). Ведение дневника помогает обучающемуся структурировать впечатления, накопленные в течение дня, и определить наиболее острые проблемы, зафиксировать вопросы, нуждающиеся в пояснении специалистов-практиков или преподавателей, трудности, с которыми пришлось столкнуться.

Цель ведения дневника - в аккумулировании информации о деятельности делопроизводителя

По окончании практики обучающиеся сдают письменный отчет, в котором необходимо отразить:

1. Общие сведения о месте прохождения практики: (определение целей, основных направлений деятельности делопроизводителя; описание условий становления и развития социальной службы)
2. Изучение методов и техник, используемых социальным работником для оказания помощи клиентам.
4. Анализ основных направлений собственной работы (как самостоятельной, так и осуществляемой под руководством работников социальной службы).
5. Анализ результатов собственной практики: (использование знаний, полученных на лекционных и семинарских занятиях в университете, во время практики; знания и навыки, приобретенные в ходе практики; наиболее важные достижения; трудности).

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ПРОХОДЯЩЕГО ПРАКТИКУ

Обучающиеся имеют следующие право:

- ♦ обращаться к руководителю практики от базы практики и руководителю практики от техникума для разрешения различных вопросов возникающих в ходе практики;
- ♦ вносить предложения по вопросам организации проведения практики;
- ♦ занимать оплачиваемые должности при наличии вакансий, а также участвовать в хоздоговорах, выполняемых базовом учреждением практики (с разрешения администрации учреждения).

Обучающийся имеет следующие обязанности:

- ♦ присутствовать на организационном собрании по практике;
- ♦ участвовать во всех производственных совещаниях и заседаниях в базовом учреждении (с разрешения администрации учреждения);
- ♦ выполнять поручения руководителя практики со стороны техникума и со стороны организации;
- ♦ качественно заполнять дневник практики и своевременно представлять отчет после прохождения практики руководителю.

Отчет обучающегося обязательно сопровождается характеристикой работы от руководителя практикой с базы практики и дифференцированной оценкой практики от руководителя практикой от техникума. Оценка по практике или приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Без представления дневника, отчета по практике оценка обучающемуся не ставится, и он к итоговой аттестации не допускается. В тех случаях, когда программа практики не выполнена, получен отрицательный отзыв или неудовлетворительная оценка, а также не соблюден срок представления отчета, обучающийся может быть отправлен на практику повторно, в свободное от учебы время.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ТЕХНИКУМА

Руководитель практики назначается зам.директора по УПР из штатных преподавателей.

Руководитель практики:

- ◆ организует успешное начало и завершение практики;
- ◆ согласовывает календарные планы работы обучающихся во время практики с руководителем практики от базовой организации;
- ◆ организует, координирует, контролирует прохождение обучающимися практики и оказывает помощь в случае необходимости;
- ◆ оказывает научно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими программы практики;
- ◆ проверяет не реже чем раз в две недели дневник практики, по завершении практики выделяет обучающему до 10 дней для написания отчета;
- ◆ оценивает результаты выполнения программы практики обучающимися, дает дифференцированную оценку их практики на основании предоставленного ими отчета и характеристики от базового учреждения;

Руководитель практики от техникума несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с законодательством о труде, положением и инструкцией о производственной практике обучающихся техникума и действующими правилами.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОТ БАЗОВОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Непосредственное, повседневное руководство производственной практикой обучающихся возлагается в учреждениях приказом руководителя на высококвалифицированных, наиболее опытных специалистов или руководителей отдельных подразделений. Выполнение этого поручения является долгом каждого активно работающего специалиста, рассматривается и учитывается как важная сторона их общественной деятельности.

В период практики руководитель имеет право:

- ◆ ознакомиться с программой учебно-производственной практики для обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, имеющейся у обучающихся на руках, и организовать их практику в соответствии с программой;
- ◆ вносить рекомендации по усовершенствованию практики обучающихся как важной составляющей подготовки специалистов по делопроизводству;
- ◆ конкретизировать частные (индивидуальные) задания практики обучающихся с учетом интересов делопроизводства при согласовании с руководителем практики от базы практики;
- ◆ предоставить возможность обучающимся в течение первых 2-3 дней ознакомиться с документами, регламентирующими деятельность учреждения;
- ◆ предоставить возможность обучающимся принимать участие в организации работы делопроизводителя по различным вопросам социального обеспечения и социальной защиты населения, внедрении передового опыта в деятельность учреждения, выступать с беседами, консультациями.
- ◆ привлекать обучающихся к организации и осуществлению различных мероприятий проводимых социальной службой и подведению его итогов.

Руководитель практики от базы практики должен:

- ◆ ознакомить обучающихся с законодательными актами, правительственными и другими руководящими материалами, нормативными актами и инструкциями вышестоящих организаций, регламентирующих деятельность данного учреждения;
- ◆ познакомить обучающихся с правилами внутреннего распорядка в учреждении и обратить внимание на необходимость их неукоснительного соблюдения, инструктировать студентов о правилах техники безопасности на рабочем месте;

- ◆ создать обучающемуся необходимые условия для эффективного прохождения практики;
- ◆ предоставить возможность обучающимся участвовать в обслуживании клиентов;
- ◆ помочь обучающимся в изучении различного вида первичной документации, их сборе для отчета и приобретении практических навыков в ведении их;

Руководитель проверяет и подписывает отчет обучающихся о прохождении практики, к отчету прилагает характеристику выполненной программы практики с оценкой по пятибалльной системе.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ "ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ"

Заносите в дневник информацию о характеристике рабочего места, условиях труда, выполняемой работе, современных методах и технологиях используемых вами.

Старайтесь писать сразу "не шлифуя", не редактируя текст. Записи могут касаться различных аспектов бесед, встреч со специалистами по социальной работе, социальными работниками или клиентами, поручений или заданий выполненных за день, деятельности центра, ярких впечатлений, огорчений, потрясений, разочарований, значительных и самых обычных, рутинных событий, трудностей и успехов дня.

Рекомендуемая форма ведения дневника: Приложение № 1

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Прохождение производственной практики призвано помочь студентам научиться применять в своей профессиональной деятельности теоретические знания, полученные в ходе предшествующего обучения, получить необходимые навыки в условиях реального производственно-управленческого процесса, овладеть всем комплексом технологических операций с документами на основе использования современной множительной, электронной техники и техники связи. Следует стремиться демонстрировать высокую культуру работы с документами, это правило необходимо помнить как при работе с документами предприятия, так и при оформлении документов практики.

Приложение № 1

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова»

**Дневник-отчет
о производственной практике**

Студентки _____
(Ф.И.О.)

Специальность 46.01.03 Делопроизводитель
Профессиональный модуль _____

Дата прохождения практики с «__» _____ 201 г.
по «__» _____ 201 г.

(Ф.И.О.) руководителя-наставника практики

(Ф.И.О.) куратора производственного обучения

201__/201__ учебный год
Группы № _____ курса _____

Инструкция по прохождению производственной практики студентом

1. Производственная практика является неотъемлемой частью учебного процесса, ее цель - закрепить знания студента по теоретическим дисциплинам и дать навыки по изучаемой специальности.
2. Практика на предприятиях формирует у студента такое качество, как профессиональная самостоятельность. Повседневно общаясь с квалифицированными рабочими и специалистами производства, обучающиеся изучают их опыт, знакомятся с общественной и производственной жизнью предприятия, активно участвуют в жизни коллектива и т.д., а главное приобретают практический опыт.
3. Студенты на производственную практику направляются приказом директора техникума.
4. При направлении студента на производственную практику ему вручается дневник-отчет о практике, наряд для практических квалификационных работ и бланк производственной характеристики.
5. Студент обязан:
 - строго соблюдать дисциплину, правила внутреннего распорядка предприятия;
 - принимать активное участие в общественной жизни и других мероприятиях предприятия;
 - изучить и практически усвоить методы и приемы работы передовиков, современную технику, научную организацию труда, технологию и организацию производства, начиная с отдельных участков и заканчивая всем объемом работы предприятия в соответствии с учебным планом и программой;
 - всегда помнить, знать и строго выполнять требования – охраны труда- систематически вести дневник практики с указанием объема выполняемых работ за каждый день;
 - экономить электроэнергию и материалы;
 - беречь оборудование и инструменты;
 - содержать свое рабочее место в образцовом состоянии;
 - участвовать в рационализации и изобретательстве;
 - достойно вести себя в коллективе, в быту и общественных местах;
 - тщательно оформить дневник (заполнить его формы, написать отчет о практике).
6. За 10-15 дней до итоговой аттестации сдать письменные работы.
7. В 2-дневный срок после окончания производственной практики дневник, наряд, производственная характеристика, выпускные практические квалификационные работы, заверенные руководителем практики на предприятии, и другие документы сдаются студентами – практикантами куратору производственного обучения.

(отношение к работе, проявленная активность, помощь предприятию, общественная работа, дисциплинированность)

Выполнение норм выработки за период производственной практики _____ 100 %

Производственный показатель)

Оценка за производственную практику _____

Заместитель директора по УПР _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Зав. отделением _____

(Подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Характеристика работы практиканта

Код	Наименование результата обучения	Оценка
ПК 1.1		
ПК 1.2		
ПК 1.3		
ПК 1.4		
ПК 1.5		

Руководителю - наставнику практики

В «Положение об итоговой аттестации выпускников в образовательных учреждениях НПО и СПО», утвержденном приказом Министерства образования РФ от 16.08.2013 г. №740, говорится, что практические выпускные квалификационные работы выполняются студентами как правило, на рабочих местах предприятий и организаций, где они проходили производственную практику. Практические квалификационные работы должны соответствовать требованиям к уровню профессиональной подготовки выпускника, предусмотренному квалификационной характеристикой ФГОС по профессии/специальности.

На основании требований инструкции соответствующие работники предприятий должны своевременно подготовить материалы, инструменты, приспособления, документацию для выполнения обучающимися практических квалификационных работ, создать все необходимые условия.

Учитывая, что дневники учета производственной практики являются основным документом, характеризующим трудовую общественно-полезную деятельность практикантов, поэтому он должен быть тщательно оформлен.

При оформлении характеристики о производственной практике необходимо рекомендовать разряд и дать оценку поведения студента.

Каждую форму дневника обязательно заверить печатью и подписью.

студенту - практиканту

Помни, что дневник практики – основной документ твоей трудовой деятельности.

Прежде, чем выехать с места практики в техникум на итоговую аттестацию проверь состояние дневника, производственной характеристики, наряд для выполнения практических квалификационных работ.

Все графы и формы дневника должны быть заполнены, заверены подписью и печатью. В характеристике, которую пишет руководитель практики, обязательно должен быть проставлен рекомендуемый разряд и дана оценка поведения.

Подробно напишите отчет о производственной практике (форма отчета в дневнике).

ОТЧЕТ
О производственной практике
(заполняет студент)

1. Характеристика рабочего места и оборудования на котором Вы работали _____

2. Условия труда, техники безопасности _____

3. Какие работы Вы выполняли? _____

4. Опишите современные методы, технологии, которые применяются в данной организации _____

Инструктаж по технике безопасности прошла в ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И.Суркова.»

Куратор группы _____ Жоголева Т.В.

Зам. директора по УПР _____ Моница Е.В.

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Инструктаж по технике безопасности прошла в организации на месте прохождения практики

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет представляется в виде подготовленной рукописи на листах формата А4 на одной стороне листа компьютерным способом. Рекомендуются соблюдать следующие размеры полей:

- левое поле – 30 мм,
- правое поле – 15 мм,
- верхнее поле – 20 мм,
- нижнее поле – 20 мм.

Переносы задаются «автоматически».

Шрифт: Arial или Times, 14, отступ 0,75, выравнивание по ширине, межстрочный интервал 1,5. Допускается рукописный вариант с обязательным соблюдением следующих требований: поля, абзацы, четкость и разборчивость текста.

Оформление отчета должно строиться в соответствии с его структурой, т.е. элементы отчета должны располагаться в определенной последовательности. Первой страницей отчета является титульный лист – номер страницы не ставится, но включается в общую нумерацию, заканчивающейся последней страницей библиографического списка.

Страницы нумеруются арабскими цифрами. Номер страницы ставится в правом верхнем или в правом нижнем углу без точек. Общий объем отчета должен составлять 5–10 страниц (см. элементы отчета на с. 10).

Приложения оформляются после текста отчета, на страницах, которые следуют за библиографическим списком и в порядке появления ссылок на приложения в тексте. Приложения, которые в тексте отчета не упомянуты, не могут прилагаться к работе. Приложения не нумеруются, от текста их отделяет белый лист, на котором по центру в разбивку большими буквами идет надпись:

Оформление приложений

Материал в приложениях допускается оформлять в виде текста, таблиц, рисунков, диаграмм, образцов документов, копий бланков и т. д. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу «ПРИЛОЖЕНИЕ 1» и его названия – «по центру». Если объем приложения превышает одну страницу, то на последующих страницах в правом верхнем углу указывается «Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ 1», а на последней странице данного приложения – «Окончание ПРИЛОЖЕНИЯ 1».

Оформление титульного листа

Титульный лист является первым листом отчета.

На титуле указывается:

- полное название университета;
- вид практики;
- фамилия, имя, отчество студента, подготовившего отчет;
- фамилия, имя, отчество научного руководителя;
- город и год выполнения работы

Объем и содержание отчета

Отчет в целом должен включать следующие элементы:

1. *Оглавление* представляет собой один из структурных элементов отчета. Здесь перечисляются наименования составных частей отчета. Для каждого наименования в составе оглавления обязательно указываются номера страниц, на которых размещены данные разделы.

2. *Содержание выполняемых работ.* Данный раздел должен состоять из описания характера и содержания выполняемых работ, заданий руководителя-наставника по месту прохождения практики; фиксирования результатов наблюдений, выполненных заданий, сложностей, с которыми пришлось столкнуться, что было положительного и др. Рекомендуется завести *дневник*. В дневнике следует отмечать все, чему учился, что выполнял в процессе практического обучения, с какими нормативными документами знакомился, как они называются, их содержание, предназначение. Кроме того, ведение дневника целесообразно с точки зрения подготовки в будущем отчета, поскольку последний, как правило, делается позднее.

Материал не должен излагаться сплошным текстом. Данный раздел может включать в себя разделы и подразделы. Наименование разделов должно отражать характер выполняемых работ.

5. *Характеристика.* Заключение руководителя-наставника по месту прохождения практики о проделанной работе и поведении студента за период практики: технические навыки, качество выполнения работы, инициативность, дисциплинированность, участие в общественной жизни.

6. *Анализ и обобщение знаний, материалов, полученных в ходе прохождения практики.* Данный раздел и является собственно отчетом о результатах практической профессиональной подготовки, выполненном по материалам учреждения (организации), в котором студент проходил практику, и соответствующей литературе.

Текст отчета должен отражать содержание практики и включать:

- данные о виде, месте и сроках прохождения практики, какую должность замещал студент-практикант;
- степень выполнения поставленных целей и задач практики – написать ответы на задание по практике, выданное руководителем перед началом практики;
- анализ проблем, с которыми столкнулись в ходе прохождения практики;
- что нового узнали в процессе практической деятельности;
- указание на то, что из пройденного теоретического курса помогло в решении сложных практических заданий и т.д.;
- внесение своих предложений по улучшению теоретической или практической подготовки специалистов по социальной работе;
- ссылки на приложения (если таковые есть), которые носят вспомогательный характер при ответе на задание;
- выводы, заключения о проделанной работе;
- список учебной, научной литературы, нормативных документов, которые изучал или к которым обращался студент во время прохождения практики и подготовки отчета.

7. *Приложения.* Приложения могут быть в виде образцов документов, их копий, схем, таблиц, карточек клиентов, статистических данных, копий учредительных документов, положений о деятельности организаций и др.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основные источники:

1. Л.А. Ленкевич «Делопроизводство», учебное пособие, М.: «Академия», 2015г.
2. В.В. Сапков «Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства», М.: «Академия», 2012г.
3. М.Ю. Свиридова «Информационные технологии в офисе. Практические упражнения», М.: «Академия», 2013г.
4. Н.М. Пожникова Практикум по предмету «Документы, корреспонденция, делопроизводство», М.: «Академия», 2012г.
5. Р.А. Коканова, А.Ф. Климова «Компьютерные информационные технологии в Документационном обеспечении управления», учебное пособие, М., 2016г.
6. О.А. Харченко «Государственные и Ведомственные архивы», учебное пособие, М., 2016г.

Нормативные документы:

1. ГОСТ Р. 6.30-2003 «Унифицированные системы документации».
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Госстандарт России, 2003.
3. ГОСТ 51141 – 98 «Делопроизводственное и архивное дело. Термины и определения». – М.: Госстандарт России, 1998.

Дополнительные источники:

1. Бардаев Э.А. Документоведение: учебник для студентов вузов/Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – М.: издательский центр «Академия», 2008.-304с.
2. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству (+ CD). – Спб.: Питер, 2009- 192с.
3. Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству. – М.: А-Приори, 2009.-224с.

Периодические издания

Журнал «Делопроизводство» за 2011-2012гг.

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова»

ОТЧЕТ

О прохождении преддипломной практики
Студентки 3 курса очной формы обучения
Специальность 46.01.03 Делопроизводитель
Учебная группа № _____
Ф.И.О. студента _____

(место прохождения практики, наименование учреждения)

Срок прохождения практики с «___» _____ 201 г.
по «___» _____ 201 г.

Подпись
студента _____
«___» _____ 201 г.

Подпись руководителя
практики _____
«___» _____ 201 г.

Подпись зам директора по УПР
_____ /Монина Е.В./
«___» _____ 201 г.
М.П.