Disynergy
Страница материала ↗
EXQT
Готовые ответы — на EXQT
Доступ к ответам приобретается отдельно.
Найти ответы ↗

Приложение 1

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета «Экономики и управления»
_____ А. Л. Карпова
подпись
«____» _____ 202__ г. «

Индивидуальное задание по производственной практике

по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

_____
шифр и номер группы

_____
(Ф.И.О.)

№ п/п	Виды работ	Период выполнения работ
1.	**Ознакомительная лекция, включая инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.** Пройти инструктивное совещание с ответственным лицом от Профильной организации, на котором ознакомиться с кругом обязанностей по определенным видам работ, связанным с будущей профессиональной деятельностью, а также уточнить правила в отношении субординации, внешнего вида, внутреннего трудового распорядка и режима конфиденциальности. Пройти инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов (в случае медицинских противопоказаний к выполнению определенных видов деятельности – принести подтверждающую справку из медицинского учреждения).	
2.	**Изучение организационной структуры подразделения прохождения практики.** Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики. Анализ системы документооборота организации: изучение схем прохождения основных категорий документов (входящих, исходящих, внутренних). Изучение номенклатуры дел организации: принципы ее построения, порядок утверждения и применения. Ознакомление с порядком регистрации документов: изучение регистрационных форм (журналов, картотек, баз данных в системе электронного документооборота). Анализ порядка контроля исполнения документов в организации: изучение сроков исполнения, методов контроля.	

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

3.	**Экспериментально-практическая работа. Приобретение необходимых умений и первоначального опыта практической работы по специальности в рамках освоения вида деятельности «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами».** • Осуществление приема, первичной обработки и распределения входящей корреспонденции. • Проведение регистрации входящих, исходящих и внутренних документов в установленном порядке (в журналах или в системе электронного документооборота). • Передача документов на рассмотрение руководителю и доведение до исполнителей. • Постановка документов на контроль, отслеживание сроков исполнения и снятие исполненных документов с контроля. • Составление и оформление по образцам проектов организационно-распорядительных и информационно-справочных документов (служебных писем, справок, актов, приказов по основной деятельности). • Организация отправки исходящей корреспонденции. • Осуществление копировально-множительных работ. • Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел: группировка исполненных документов в дела, систематизация документов внутри дела. • Подготовка дел к последующему хранению и использованию (оформление обложек дел, нумерация листов, составление заверительных надписей). • Работа с телефонными звонками (прием, переадресация), организация приема посетителей (при наличии такой задачи в подразделении).	
4.	**Обработка и анализ полученной информации об объекте практики.** С целью подготовки к сдаче экзамена по модулю ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами вам необходимо осуществить комплексный анализ результатов выполненных видов работ, оформить презентационные материалы, разработать свои предложения и рекомендации на основе сравнения полученных в процессе обучения теоретических знаний с навыками, полученными в период прохождения практики.	
5.	**Оформление отчетных документов о прохождении практики и экспертная оценка результатов ее прохождения.** Оформить и направить полностью оформленный комплект отчетной документации по практике в деканат ОАНО ВО «МосТех» в формате .docx и.pdf, а после получения положительной оценки подгрузить в Личный кабинет обучающегося в раздел «Мои документы» комплект отчетной документации по практике.	

Обучающийся индивидуальное задание получил: _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru