

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/otchet-po-praktike/310328>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Документоведение

Оглавление

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ 5

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ 7

ВВЕДЕНИЕ 10

1. Характеристика деятельности ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ» 14

1.1. Анализ Инструкции по делопроизводству 17

1.2. Создание бланков документов организации 19

1.3. Составление и оформление различных видов документов 21

1.4. Регистрация документов в ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ» 21

1.5. Работа с документами конфиденциального характера, в том числе с документами по личному составу в ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ» 29

1.6. Оформление документов для передачи на архивное хранение в ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ» 33

1.7. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу 36

2. МДК 01.03 «Организация секретарского обслуживания» 40

Анализ должностной инструкции секретаря 40

2.1. Организация рабочего места секретаря и руководителя 43

2.2. Организация рабочего дня секретаря и руководителя ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ» 46

2.3. Оформление документов при направлении сотрудника в командировку 49

2.4. Организация работы с обращениями граждан в ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ» 52

2.5. Проведение совещаний в организации и составления протокола совещания 55

2.6. Осуществление телефонного обслуживания 59

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 61

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 63

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 64

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 65

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 66

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления»

1. Анализ Инструкции по делопроизводству.

Для выполнения данного задания необходимо проанализировать представленную Типовую Инструкцию по делопроизводству в государственных органах власти (Приложение 1 в разделе «Приложения к заданиям») и представить анализ по следующим пунктам

- количество разделов Инструкции;
- перечислить разделы Инструкции;
- кем и когда Инструкция была утверждена;
- на основании каких нормативных документов Инструкция разрабатывается;
- перечислить виды нерегистрируемых документов.

2. Создание бланков документов организации.

Для выполнения этого задания необходимо разработать продольные и угловые бланки приказа и письма по представленной ситуации. Разработанные бланки представить в Приложениях к отчету.

Наименование организации – ПАО «ПОЗИТИВ»

Руководитель организации – Павел Викторович Гришаев

Место нахождения: г. Н-ск, ул. Тверская, д. 12 оф. 3, тел (322) 234-55-66, pozitiv@mail.ru

ОКПО 123456789

ИНН/КПП 32165498712/

ОГРН 654789231

3. Составление и оформление различных видов документов.

По представленной ситуации разработать и оформить приказ и представить его в Приложении к отчету.

ПАО «ПОЗИТИВ» ПРИКАЗ г. Н-ск 22.12.2019 № 255/од об образовании рабочей группы по доработке проекта «Квант» В целях обеспечения организации работ по доработке проекта «Квант» п р и к а з ы в а ю: 1.

Организовать рабочую группу по доработке проекта в составе:

П.П. Платова, инженера-проектировщика; А.И. Смелова, ведущего специалиста; И.И. Хромовой, начальника правового отдела. 2. Рабочей группе доработать указанный проект с учётом замечаний до 25.05.2020. 3.

Контроль за исполнением приказа возложить на ведущего специалиста А.И. Смелову. Директор С.П.

Рудницкий

4.Регистрация документов.

Для выполнения этого задания необходимо в отчете перечислить основные принципы регистрации документов в организации.

5. Работа с документами конфиденциального характера, в том числе с документами по личному составу

Для выполнения этого задания необходимо перечислить основные принципы организации работы с документами конфиденциального характера, в том числе по личному составу. При этом необходимо отразить следующие данные:

- виды конфиденциальных документов, в том числе по личному составу;
- реквизиты, которые проставляются на конфиденциальных документах;
- основные принципы работы с конфиденциальными документами.

6.Оформление документов для передачи на архивное хранение.

Для выполнения этого задания необходимо перечислить правила оформления дел постоянного хранения и по личному составу для передачи на архивное хранение (формирование дела, подшивка дела, нумерация листов, оформление листа-заверителя, оформление обложки дела). В приложении к отчету должны быть представлены формы обложки дела, внутренней описи, лист-заверитель дела.

7. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу.

Для выполнения этого задания необходимо перечислить правила составления описей дел постоянного хранения и по личному составу. В приложении к отчету представить формы описей дел постоянного хранения и по личному составу.

1. Анализ должностной инструкции секретаря.

Для выполнения данного задания необходимо проанализировать представленную должностную инструкцию (Приложение 2 в разделе «Приложения к заданиям») секретаря по следующему плану:

- квалификационные требования;
- основные функции;
- права;
- знание каких нормативных документов необходимо.

2. Организация рабочего места секретаря.

Для выполнения этого задания необходимо перечислить основные принципы организации рабочего места секретаря.

3. Организация рабочего дня секретаря и руководителя.

Для выполнения этого задания необходимо перечислить основные принципы составления распорядка дня секретаря и руководителя.

4. Оформление документов при направлении сотрудника в командировку.

Для выполнения этого задания необходимо оформить приказ о направлении сотрудника в командировку на основании представленной ситуации. Все недостающие данные и реквизиты указываете самостоятельно.

На основании запроса от ООО «СЕРВИС» от 23.12.2019 № 02-10/123 ПАО «ПОЗИТИВ» направляет в командировку в г. Омск с 10.01.2020 по 15.01.2020 для установки аппарата по переливанию крови в МБУ «Поликлиника № 5» главного инженера Петра Петровича Комарова. Секретарь ПАО «ПОЗИТИВ» - Б.Б. Белочкина, директор ПАО «ПОЗИТИВ» - П.В. Гришаев.

5. Организация работы с обращениями граждан.

Для выполнения этого задания необходимо перечислить основные принципы организации работы с обращениями граждан. В приложении представить форму регистрационной карточки обращений граждан.

6. Проведение совещаний в организации и составления протокола совещания.

Для выполнения данного задания необходимо исправить ошибки в представленном протоколе (Приложение 3 в разделе «Приложения к заданиям») и составленный протокол представить в приложении.

7. Осуществление телефонного обслуживания.

Для выполнения этого задания необходимо перечислить основные правила ведения телефонных переговоров.

8. Составление отчета по практике.

Отчет составляется в соответствии с данными методическими рекомендациями и должен содержать приложения.

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика направлена на формирование умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практическая подготовка при проведении учебной практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Организация практики осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», а также в соответствии с Порядком организации практической подготовки обучающихся от 22.09.2020 № 03/20-21, утвержденным приказом директора ЧПОУ «Финансово-экономический колледж» от 22.09.2020 № ОД-07/2.

Профессиональные компетенции (ПК):

- ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

В результате освоения учебной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

В результате освоения учебной практики обучающийся должен уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

В результате освоения учебной практики обучающийся должен знать: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.

Учебная практика проводится после изучения теоретического курса профессионального модуля ПМ 01. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации».

Продолжительность практики составляет – 36 часов

1. Характеристика деятельности ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ»

ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ» первое в Мурманской области учреждение социальной помощи, предоставляющее услуги в стационарной форме.

Учреждение было создано 28 января 1965 года и предоставляет социальные услуги взрослым получателям социальных услуг при полной или частичной утрате способности или возможности самостоятельно обеспечивать себя, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности из-за болезни, травмы, возраст или инвалидность.

Основными целями и направлениями деятельности учреждения являются предоставление гарантированных государством социальных услуг, направленных на создание условий для активной жизнедеятельности, социально-трудовой и медицинской реабилитации пожилых граждан и инвалидов, адаптацию их личного и социального статуса; и оказание необходимой помощи в зависимости от состояния их здоровья.

В настоящее время в этом учреждении имеется 385 койко-мест.

В структуре интерната есть:

- отделение милосердия на 100 коек для граждан, полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в круглосуточном уходе;

В общем отделении 215 коек.

В 1993 году была открыта специальная секция на 70 коек для пожилых людей и инвалидов, освобожденных из тюрьмы или отправленных из приемных центров бездомных.

Учреждение состоит из 2 жилых зданий (общей площадью 10000 квадратных метров), территориально отделенных друг от друга, гаража и прачечной:

- Первое здание расположено по адресу ул. Наймушина 21, Кандалакша, Мурманская область, и рассчитано на 200 коек, в том числе:
- отделение милосердия – 50 коек,
- отделение общего типа – 150 коек;

- второй корпус расположен по адресу Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Наймушина, д. 23, рассчитан на 185 коек, из них:

- отделение милосердия – 50 коек,
- специальное отделение – 70 коек,
- отделение общего типа – 65 коек.

Суммарно в доме-интернате имеются: 2 пищеблока, 2 обеденных зала, библиотека, в каждом отделении буфет, ванны, душевые, комната психологической релаксации, клуб, конференц-зал, изолятор, приемный и карантинный отдел, парикмахерская, процедурные комнаты, массажный кабинет, зал для адаптивного физического обучения с тренажерами, продуктовые магазины, швейные и столярные мастерские, ритуальная комната, общие помещения, круглосуточный медицинский пост.

Безопасность проживающих обеспечивают дежурные по этажу. Православным открыта часовня. В залах каждого отделения есть зоны отдыха с мебелью и телевизорами. Получатели социальных услуг проживают в хорошо оборудованных номерах, оснащенных необходимой мебелью и техникой. Для супружеских пар предусмотрены отдельные номера.

Здания полностью обеспечены всеми видами коммунально-бытовых услуг: холодным и горячим водоснабжением, канализационной системой, системой электроснабжения, радио, телефоном, телевидением.

В соответствии с требованиями пожарной безопасности здания оснащены:

- имеется автоматическая система пожарной сигнализации,
- детекторы голоса и света,
- пожарные гидранты,
- огнетушители,
- кнопка тревоги в случае чрезвычайных ситуаций.

Аварийные выходы имеют аварийное освещение батареи.

Номера соответствуют санитарным и гигиеническим нормам и правилам.

Это учреждение обеспечивает четырехразовое питание, включая диетическое питание. Для лиц, получающих социальные услуги на дому, и инвалидов организовано питание в комнатах и, при необходимости, оказывается помощь в организации питания.

В целях сохранения и продления социальной активности пожилых людей и инвалидов, поддержания активной фазы их жизнедеятельности большое внимание уделяется организации досуга и культурной деятельности в доме престарелых.

Все организованные культурные мероприятия направлены на улучшение эмоционального и психологического благополучия пожилых людей, на продление активного долголетия, самовыражение их потенциала, улучшение взаимоотношений друг с другом, развитие духовного мира, эстетического и художественного вкуса.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 03.05.2012) (с изм. и доп., вступающими в силу с 25.05.2012) // Российская газета, -2001, N 256.
2. Нормативно-методический документ. «Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации». Утвержден приказом Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 г. № 282.
3. Руководящий документ «Защита от несанкционированного доступа к информации. Термины и определения» утвержден решением председателя Гостехкомиссии России от 30 марта 1992 г.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 23.04.2012) // СЗ РФ, - 2002, N 1 (ч. 1),- ст. 3.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 01.03.2012) // СЗ РФ, - 1996, N 25, ст. 2954.
6. Указ Президента РФ от 23.09.2005 N 1111 «О внесении изменения в перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. N 188» // СЗ РФ 26.09.2005, N 39, ст. 3925.
7. Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : НИЦ ИНФРА-М, 2013. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. — М. : Издательство Юрайт, 2013.

8. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев [и др.]. — М. : Логос, 2013.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/otchet-po-praktike/310328>