



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

Факультет среднего профессионального образования

Кафедра «Технология машиностроения»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УНР

 И.В. Чумак

« 14 » 09 2016 г.

Рег. № 502

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих»

Для студентов III курса специальности
27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством»

Азов
2016 г.

Лист согласования

Методические указания по прохождению учебной практики разработаны на основе рабочей программы по учебной практике специальности: 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством»

РАЗРАБОТЧИК:

к.т.н., доцент



А.В. Ковалева

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании цикловой комиссии «Техническое регулирование и управление качеством»

Протокол № 2 от «12» 09 2016 г.

Председатель ПЦК

«12» 09 2016 г.



В.А. Бужинская

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМО



О.А. Трохина

Содержание

1. Общие положения	4
2. Организация и руководство учебной практикой	4
3. Виды работ и осваиваемые компетенции	6
4. Тематический план учебной практики	6
5. Требования к оформлению отчета по практике	8
5.1. Содержание основных разделов пояснительной записки отчета по учебной практике	8
5.2. Структура отчета по практике	8
6. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	9
6.1. Перечень вопросов к дифференцированному зачету	9
6.2. Критерии оценок качества выполнения работ обучающимися во время прохождения практики	10
Рекомендуемая литература и интернет ресурсы	11
ПРИЛОЖЕНИЕ А График работы студентов на учебной практике	12
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Титульный лист отчета	13
ПРИЛОЖЕНИЕ В Бланк задания	14
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Дневник прохождения практики	15
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Отзыв-характеристика	16
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Аттестационный лист по практике	17

1 Общие положения

Учебная практика предусмотрена учебным планом специальности 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством» и является одним из этапов подготовки специалистов среднего звена.

1.1 Цели и задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (ОК016-94; 21299 - Делопроизводитель).

- формирование у студентов практических профессиональных умений;

- приобретение первоначального практического опыта;

- освоение общих и профессиональных компетенций по специальности.

2 Организация и руководство учебной практикой

2.1 К прохождению учебной практики допускаются студенты, выполнившие учебный план обучения и не имеющие академической задолженности.

2.2 Учебная практика проводится в учебных кабинетах и лабораториях, в учебно-производственных мастерских либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация) и образовательной организацией. Кафедра не позднее пяти дней до начала практики выдает студентам требуемую документацию: программа и методические указания, направления, бланки и т.д.

2.3 Руководителем практики от образовательного учреждения назначается преподаватель профессионального цикла. Руководитель практики от образовательного учреждения устанавливает связь с руководителями практики от организации, осуществляет следующие функции:

- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам;
- выдает индивидуальные задания на практику;
- разрабатывает график прохождения практики;
- осуществляет контроль за работой студентов в период практики;
- оказывает методическую помощь студентам при сборе материала для выполнения индивидуального задания;
- принимает отчеты по практике.

2.4 Непосредственное руководство практикой в организации осуществляется преподавателями дисциплин профессионального цикла. В их функции входит:

- распределить практикантов по рабочим местам в соответствии с графиком прохождения практики;
- проводить инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте при выполнении конкретных обязанностей;
- знакомить практикантов с организацией работ на рабочем месте;
- осуществлять постоянный контроль за работой практикантов, обеспечивая выполнение студентами программы практики, знакомить их с передовыми методами труда;
- оказывать помощь в подборе материала для выполнения отчета;
- оценивать качество работы практикантов, составлять характеристику с отражением в ней выполнения программы практики, качества профессиональных знаний и умений, нестандартного, оригинального подхода к решению профессиональных вопросов, организаторских способностей.

2.5 Студенты обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;

– соблюдать график (ПРИЛОЖЕНИЕ А) работы студентов по учебной практике;

– оформить и защитить отчет по практике.

3 Виды работ и осваиваемые компетенции

Виды работ	Коды компетенций	
	ОК	ПК
1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять её в структурные подразделения организации.		
2. Отправлять исполненную документацию адресам с применением современных видов организационной техники.	ОК 1	
3. Рассматривать документы и передавать их в исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	ОК 2	ПК 5.1
4. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	ОК 3	ПК 5.2
5. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	ОК 4	ПК 5.3
6. Осуществлять проверку за прохождением документов.	ОК 5	ПК 5.4
7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	ОК 6	ПК 5.5
	ОК 7	ПК 5.6
	ОК 8	ПК 5.7
	ОК 9	

4 Тематический план учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
		108
Тема 1.1 Документирование управленческой де-	Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих	6

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
ятельности	документов.	
Тема 1.2 Система организационно – распорядительной документации.	Классификация организационно-распорядительной документации. - составление и оформление приказов и распоряжений; - составление и оформление актов; - составление и оформление докладных и объяснительных записок; - составление и оформление служебных писем и записок.	44
Тема 1.3 Кадровая документация	Состав и особенности оформление документов по личному составу. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Составление и оформление документов по личному составу.	20
Тема 1.4 Организация работы с документами	Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Контроль исполнения документов. Работа с журналами регистрации входящих и исходящих документов. Организация оперативного хранения документа. Составление и оформление номенклатуры дел.	30
Тема 1.5 Использование	Носители применяемые при создании документов, и требования к их	8

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
ПЭВМ в делопроизводстве.	оформлению. Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов. Работа с шаблонами Microsoft Office.	
Итого:	108	

5 Требования к оформлению отчета по практике

Отчет оформляется в виде аккуратной разборчивой рукописи, выполненной на одной стороне стандартных листов бумаги (формат А4), На каждом листе слева должно быть поле для подшивки шириной 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Титульный лист должен быть выполнен согласно приложения Б.

Отчет о практике должен быть подписан студентом и руководителями практики от образовательного учреждения и заверен печатью отдела кадров.

5.1 Содержание основных разделов пояснительной записки отчета по производственной практике

Введение

1. Организация работы с документами в делопроизводстве.
 - 1.1 Систематизация документов.
 - 1.2 Формирование и оформление дел в делопроизводстве.
 - 1.3 Составление номенклатуры дел.
2. Технология работ с документами.
 - 2.1 Прием, регистрация, отправка документов.
 - 2.2 Регистрация поступающих документов.
 - 2.3 Правила оформления документов.
 - 2.4 Составление и оформление (приказов, распоряжений, служебных записок, актов) по индивидуальному заданию.

Заключение

Список использованных источников.

5.2 Структура отчета по практике

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание на практику (ПРИЛОЖЕНИЕ В)
3. Подписанные руководителем дневник прохождения практики и отзыв о работе студента (ПРИЛОЖЕНИЕ Г и Д)
4. Аттестационный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Е)
5. Содержание отчета с указанием страниц.
- 6 Основные разделы пояснительной записки
7. Приложения: комплекты документов

6 Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов её прохождения, подтверждаемые документами соответствующих организаций.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии

- положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

6.1 Перечень вопросов к дифференцированному зачету

- 1 Что такое документирование?
2. Что такое делопроизводство?
3. Что такое документ?
4. Как регламентируется правовой статус работника?
5. Какие документы относятся к организационным?
6. Какие документы относятся к документам по личному составу?
7. Для чего предназначена номенклатура дел?
8. Какие документы относятся к нерегистрируемым?
9. Для чего необходима четкая организация работы с документами?
10. Что такое текстовый редактор?
11. Что такое локальная компьютерная сеть?

12. Что позволяет программа Outlook Express?
13. Перечислить правила оформления и составления приказа.
14. Что такое организационные документы?
15. Что такое распорядительные документы?
16. Что такое резюме?
17. Перечислить основные правила оформления протокола.
18. Каковы особенности оформления служебных записок?
19. Как осуществляется регистрация документов?

6.2 Критерии оценок качества выполнения работ обучающимися во время прохождения практики

Оценка «5»:

- безошибочное, уверенное и вполне самостоятельное выполнение всех заданий практики;
- полное соответствие выполняемой работы требованиям задания практики;
- правильная и качественная организация труда и рабочего места перед работой, во время работы и после её окончания;
- соблюдение правил по технике безопасности и охране труда.

Оценка «4»:

- правильное и самостоятельное выполнение всех заданий практики;
- соответствие выполненной работы требованиям задания практики;
- соблюдение правил организации труда на рабочем месте и правил техники безопасности.

Оценка «3»:

- выполнение задания практики с ошибками и затруднениями;
- недочеты и отступления от задания;
- нарушения в организации труда и правил техники безопасности.

Оценка «2»:

- грубые нарушения при выполнении задания практики;
- несоответствия выполненной работы требованиям программы практики;
- существенные недостатки в организации труда и нарушения правил техники безопасности.

Рекомендуемая литература и интернет-ресурсы

1. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) Феникс 2012
3. Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донской государственной технической университет» Издательский центр ДГТУ Ростов-на-Дону 2012
2. И.И. Мазур, В.Д. Шапиро Управление качеством: Учебное пособие для студентов вузов Омега 2011
4. Т.А. Салимова Управление качеством: учеб. по специальности «Менеджмент организации» Омега-Л 2011

Интернет-ресурсы

<http://www.nlr.ru/lawcenter/ires/agc.htm>

<http://ecsocman.hse.ru/text/19292910/>

<http://www.donland.ru/Default.aspx?pageid=104445>

http://sbiblio.com/biblio/archive/andreeva_deloproisvodstvo/00.aspx

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ГРАФИК работы студентов по учебной практике

Наименование	Недели		
	1	2	3
1 Вводное занятие. Получение организационных документов.	√		
2 Ознакомление с местом практики. Инструктаж по ТБ и охране труда.	√		
3 Изучение организации документооборота.	√	√	
4 Изучение технологии работы с документацией. Изучение правил оформления документов.		√	
5 Выполнение индивидуального задания.			√
6 Оформление отчета по практике.			√
7 Подписание отчета у руководителя. Зачет по практике.			√

ПРИЛОЖЕНИЕ Б



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

**Факультет среднего профессионального образования
Кафедра «Технология машиностроения»**

Зав. кафедрой _____ А.В. Ковалева

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

по _____ практике
(вид практики)
профессионального модуля _____

на _____
(наименование базы практики)

студента группы _____
(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики _____
(должность) _____ (подпись, дата) _____ (имя, отчество, фамилия)

Руководитель практики _____
(должность) _____ (подпись, дата) _____ (имя, отчество, фамилия)

Азов
20__

ПРИЛОЖЕНИЕ В



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬ-
НОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

Факультет среднего профессионального образования
Кафедра «Технология машиностроения»

Зав. кафедрой

_____ А.В. Ковалева
«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ на учебную практику

студенту (ке) _____ курса, группы _____, в период _____

Место прохождения практики _____

В период практики необходимо:

1. Приобрести практический опыт:

- Организации документооборота в организации или структурном подразделении.
- Систематизации документов.
- Формирования и оформления дел в делопроизводстве.
- Составления номенклатуры дел
- Технологии работ с документами.
- Приема, регистрации, отправки документов.
- Регистрации поступающих документов.
- Правил оформления документов.

2. Выполнить индивидуальное задание по оформлению указанного преподавателем документа.

3. После окончания учебной практики в трехдневный срок представить на кафедру отчет о проведенной работе в соответствии с методическими указаниями.

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Дата защиты отчета «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики _____ / _____ /

Задание получил студент _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента-практиканта

Студент _____ курса группы _____ кафедры _____

(фамилия, имя, отчество)

Вид практики _____

Наименование места практики _____
(наименование предприятия, структурного подразделения)

Студент выполнил задания программы практики _____

Дополнительно ознакомился/изучил _____

В рамках учебной практики показал положительную динамику в формировании общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Руководитель практики:

от предприятия _____
(должность) (подпись, дата) (имя, отчество, фамилия)

М.П.

от кафедры _____
(должность) (подпись, дата) (имя, отчество, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

Обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности СПО

код и наименование специальности

успешно прошел(ла) учебную практику в рамках профессионально-го модуля

код и наименование профессионального модуля

в объёме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г на базе

место проведения практики, наименование организации, юридический адрес

Освоенные профессиональные компетенции во время практики:

ПК 5.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять её в структурные подразделения организации;

ПК 5.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;

ПК 5.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк материалов;

ПК 5.4 Вести картотеку учета прохождения документов;

ПК 5.5 Контролировать прохождение служебных документов и материалов;

ПК 5.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;

ПК 5.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров конкретных документов.

Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Количество часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*
1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять её в структурные подразделения организации.	14	
2. Отправлять исполненную документацию адресам с применением современных видов организационной техники.	14	
3. Рассматривать документы и передавать их в исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	16	
4. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	14	
5. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	16	
6. Осуществлять проверку за прохождением документов.	14	
7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	20	
Всего:	108	

Руководитель практики:

от предприятия _____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (имя, отчество, фамилия)
 М.П.

от кафедры _____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (имя, отчество, фамилия)