**Учебная практика**

**Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по деловому администрированию** представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, углублению и закреплению теоретических знаний, профессиональных и творческих исполнительских навыков на каждом этапе обучения. Основной целью учебной практики является обучение студентов практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по избранному направлению подготовки.

*Задачами* учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по деловому администрированию являются:

- ознакомление с организационной структурой учреждения, деятельностью его основных отделов и служб;

- ознакомление с документационной деятельностью структурных подразделений учреждения;

- ознакомление с нормативными документами, регламентирующими деятельность структурных подразделений учреждения.

**Содержание учебной практики**

1) изучение организационных документов учреждения (структурных подразделений);

2) изучение нормативно-методических документов, регламентирующих документирование деятельности учреждения (структурных подразделений);

3) изучение особенностей оформления документов, анализ бланков;

4) составление отчета по учебной практике;

5) защита отчета по учебной практике;

6) заключительная конференция в университете, подведение итогов учебной практики.

**Учебная практика**

В первые дни практики студенты изучают организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус учреждения, его организационно-правовую форму, организационную структуру, руководство: устав (положение) организации; положения о структурных подразделениях; должностные инструкции сотрудников (студент изучает Положение о структурном подразделении и должностные инструкции того подразделения, в котором он проходит практику).

В процессе изучения практиканты должны узнать: дату создания организации; название организации; цель создания и функции организации; организационно-правовую форму организации; организационную структуру и порядок управления; состав организационных документов организации; степень отражения в организационных документах требований к документированию управленческой деятельности (порядок издания, подписания, хранения).

Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались.

Студенты изучают нормативно-методические документы и устанавливают требования к документированию деятельности организации. В числе таких документов могут быть инструкции по делопроизводству (или по работе с документами), правила оформления документов, регламенты, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов.

Учитывая задачи, функции организации и ее структуру, студенты выявляют системы документации, которые используются в организации.

Состав документов, используемых в деятельности организации (помимо системы организационно-распорядительных документов), включая унифицированные формы и формы, разработанные сотрудниками организации, определяется студентами в ходе опроса сотрудников службы документационного обеспечения, специалистов структурных подразделений организации, при этом обращается внимание на состав документов по их видам, назначению (для каких управленческих задач используются формы документов). В дневнике практики студенты записывают системы доку­ментации и фиксируют наиболее распространенные виды документов, при­меняемые в практике работы организации:

- организационные документы, применяемые в управленческой деятельности;

- распорядительные документы, состав должностных лиц, имеющих право издания распорядительных документов;

- виды информационно-справочных документов.

Изучая оформление документов в организации, студенты должны проанализировать порядок составления и оформления управленческих документов в организации, сопоставить сложившуюся практику с требованиями нормативно-методических документов.

Следует обратить внимание на наличие необходимых реквизитов (заголовка, наименования вида, даты, регистрационного индекса, отметок на документах и т. д.); правильность адресования; этапы удостоверения документов (подписание, утверждение, поста­новка печати).

Студенты выявляют виды бланков, их назначение, анализируют состав реквизитов.

Информация отмечается в Дневнике практики.

Формой итогового контроля по результатам практики являются:

1) рабочий график **(Приложение 1);**

2) дневник практики **(Приложение 2);**

3) отчет **(Приложение 3);**

4) характеристика с оценкой за учебную практику, заверенная подписью руководителя профильной организации и печатью **(Приложение 4).**

**Оценка за практику выставляется с учетом:**

1. Собеседования по практике;

2. Составленного отчета, в котором отражается объем выполненных работ; анализ заданий практики;

3. Качества оформления отчетных документов.

4. Оценки руководителя профильной организации.

**Приложение 1.**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»**

**ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИИ**

Согласовано:

Руководитель практики

от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Калинина А.В./

*( подпись) (ФИО)*

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Турко У.И./

*( подпись) (ФИО)*

**РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по получению первичных профессиональных умений и навыков по деловому администрированию

Фамилия, имя, отчество обучающегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Институт **филологии**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление подготовки **45.03.01 Филология**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направленность (профиль) **Прикладная филология (Спичрайтинг и деловое администрирование)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Курс, группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профильная организация Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Елец Липецкой области»

*(указать область, город / район)*

Руководитель практики от профильной организации (Ф.И.О, должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета (Ф.И.О., должность)

к.ф.н., доцент кафедры русского языка, методики его преподавания и документоведения Турко У.И.

I. ЭТАПЫ ПРАКТИКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание этапов практики** | **Дата** | **Подпись руководителя практики**  **от вуза** |
| 1. | Установочная конференция |  |  |
| 2. | Изучение специфики деятельности учреждения и отделов |  |  |
|  |  |
| 3. | Изучение особенностей и включение практикантов в разнообразные виды профессиональной деятельности документоведа |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 4. | Подготовка отчетной документации |  |  |
| 5. | Итоговая конференция: подведение итогов практики |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

М. П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись руководителя профильной организации / уполномоченного лица организации (директора института, начальника структурного подразделения))*

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (выставляется руководителем практики от университета) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(оценка) ( подпись) (ФИО)*

**Приложение 2.**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»**

**ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИИ**

**ДНЕВНИК**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по получению первичных профессиональных умений и навыков по деловому администрированию

обучающегося \_\_\_ курса группы \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

**Направление подготовки:** 45.03.01 Филология

**Направленность (профиль):** Прикладная филология (Спичрайтинг и деловое администрирование)

**Квалификация (степень):** бакалавр

**Форма обучения:** очная

**Сроки прохождения практики: \_**09.07.2018-22.07.2018**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место прохождения практики:** Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Елец Липецкой области»

ЕЛЕЦ – 2018 г.

**1 день**

**Содержание практики**: изучение специфики деятельности учреждения и отделов, изучение режима работы и корпоративной культуры.

**Возникшие вопросы**: изучение организационно-правовых документов, регламентирующих юридический статус учреждения, его организационно-правовую форму, и др.

**Результат работы:** ознакомился с принципами работы учреждения, его функциями и задачами; коллективом. Изучил основополагающие организационно-правовые документы учреждения.

**2 день**

…

**9 день**

**Содержание практики**: подведение итогов, написание отчета о практике.

**Возникшие вопросы:** правила оформления отчета.

**Результат работы:** подготовлен отчет о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по деловому администрированию

**10 день**

**Содержание практики**: защита результатов учебной практики.

**Возникшие вопросы:**

**Результат работы:** представлены рабочий график проведения учебной практики, отчет, дневник, характеристика по итогам прохождения учебной практики

Руководитель практики

от профильной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(указать должность, звание) ( подпись) (ФИО)*

*(печать организации)*

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*( подпись) (ФИО)*

**Приложение 3.**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»**

**ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИИ**

**Направление подготовки:** 45.03.01 Филология

**Направленность (профиль):** Прикладная филология (Спичрайтинг и деловое администрирование)

**Форма обучения:** очная

ОТЧЕТ ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

по получению первичных профессиональных умений и навыков по деловому администрированию

выполнил обучающийся \_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО полностью)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись обучающегося)*

«20» июля 2018 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение………………………………………………………………………….…2

1. Изучение организационных документов учреждения……………….......
2. Нормативно-методические документы, регламенти­рующие правила создания и оформления документов. Системы документа­ции…………………………
3. Изучение особенностей оформления управленчес­ких документов. Анализ бланка………………………………………………………………………………..….

Заключение…………………………………………………………………………

Литература

Приложения

Тематические разделы отчета соответствуют разделам программы практики.

Во **введении** дается краткая характеристика организации, в которой студенты проходят практику (указывается название организации, ее юридический статус, организационная структура, порядок управления и руководства.

В разделе **"Изучение организационных документов учреждения"** студенты дают описание изученных организационных документов.

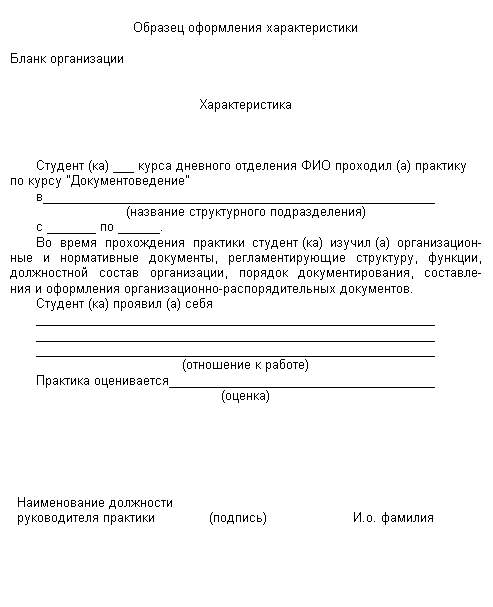
Раздел отчета **"Нормативно-методические документы, регламенти­рующие правила создания и оформления документов. Системы документа­ции"** отражает анализ изученных студентами нормативно-методических документов (инструкций по делопроизводству или по работе с документами, правил оформления документов, регламентов, приказов о порядке создания отдельных видов документов). Студенты описывают состав организационно-распорядительных документов организации. При описании других систем документации достаточно перечислить их названия и указать наиме­нование форм документов и структурные подразделения, в которых они создаются.

В разделе отчета **"Изучение особенностей оформления управленчес­ких документов"** излагаются и анализируются правила оформления докумен­тов организации, анализируется состав и расположение реквизитов **бланка** организации.

В **заключении** подводится итог изучения служебных документов организации и формулируются выводы о проделанной работе.

В **приложение** к отчету включаются проанализированные документы, унифицированные формы документов и др.

**Приложение 4.[[1]](#footnote-2)[[2]](#footnote-3)**



1. Приведена примерная характеристика. Необходимо указать название практики. [↑](#footnote-ref-2)
2. В характеристике должны быть изложены наблюдения руководителя практики от организации о работе студента, отмечены проявленные им деловые качества, навыки и умения, отношение к работе. Характеристика содержит оценку практики по 4-балльной системе ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно","неудовлетворительно"). [↑](#footnote-ref-3)