ГБПОУ РС(Я) «Покровский колледж»

Утверждаю

Зам. директора по УПР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. А. Лебедева

от 21.10.2021

Заведующий ПЦК МиЕНД: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. А. Афанасьева

от 21.10.2021

МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства

Специальность: 43.02.10 Туризм

Курс: 2 Семестр: 3

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

**Учебная практика (18ч)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды работы | Проверяемые результаты | Документ подтверждающий качество выполнения работ |
| 1 | * Анализ нормативно-правовой документации, регламентирующей управление деятельностью функционального подразделения.
 | ОК1, ОК4, ПК4 | Аттестационный листДневник и отчет по учебной практике |
| 2 | * Получение представлений о методах управления, наблюдение и участие в их реализации.
 | ПК1, ПК2, ПК3, ОК1-9 |
| 3 | * Изучение системы планирования в организации. Анализ различных видов планов работы. Составление краткосрочного плана.
 | ПК1, ПК2, ОК1-9 |
| 4 | * Изучение структуры, функций и принципов организации управления и администрирования в учреждении.
 | ПК1, ПК2, ОК1-9 |

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

**Производственная практика (36ч)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды работы | Проверяемые результаты | Документ подтверждающий качество выполнения работ |
| 1 | * Знакомство с системой контроля и критериями эффективности деятельности учреждения.
* Изучение отчетной документации организации.
* Создание таблицы «Оценка процесса управления в организации»
 | ОК1-9, ПК1-3 | Аттестационный листДневник и отчет по производственной практике |
| 2 | * Работа с офисной техникой по заданию руководителя практики от организации.
 | ОК1-9, ПК1-3 |
| 3 | * Изучение системы документооборота в организации.
 | ОК1-9, ПК1-3 |
| 4 | * Участие в деловых совещаниях руководителя организации с подчиненными, с руководителями структурных подразделений.
 | ОК1-9, ПК1-3 |
| 5 | * Технически правильная эксплуатация офисной техники.
 | ОК1-9, ПК1-3 |  |

Подготовила руководитель практики Н.М. Егорова