**Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования**

**«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Исполнительный директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ А.В. Нестерова

 М.П.

**Индивидуальное задание**

**по учебной практике**

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

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

 шифр и номер группы

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

(Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды работ** | **Период выполнения работ[[1]](#footnote-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 руководителем практики от Образовательной 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 учебном корпусе ОАНО ВО «МосТех» (в случае медицинских противопоказаний к выполнению определенных видов деятельности – принести подтверждающую справку из медицинского учреждения). |  |
|  | **Изучение состояния и тенденций развития отрасли и нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность в сфере документирования управленческой деятельности и организации работы с документами.** |  |
|  | **Изучение общей информации о выбранном объекте исследования, который обучающемуся предстоит анализировать** **и нормативно-правовых документов, регулирующих банковскую деятельность.**Отразить в отчете о прохождении практики краткую характеристику нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность в сфере документирования управленческой деятельности и организации работы с документами.  |  |
|  | **Приобретение необходимых умений и навыков работы в сфере документирования управленческой деятельности и организации работы с документами (тематика работ приведена в приложении ниже).**1. Организация документооборота и документирование управленческой деятельности. Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные виды делопроизводственной. документального фонда организации (систематизация документов и организация их текущего хранения); организация доступа к документам и их использования.2. Система делопроизводства. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственные стандарты на документацию. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов.3. Документированная информация. Системы документации. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. |  |
|  | **Оформление документов** (выбор примера оформления организационно-распорядительной документации студент определяет самостоятельно) * Устав: — основной учредительный документ.
* Положения: — определяют структуру и функции подразделений, системы оплаты труда, конфиденциальность.
* Штатное расписание: — устанавливает структуру, численность и зарплатные ставки сотрудников.
* Правила внутреннего трудового распорядка: — регулируют порядок труда сотрудников.
* Коллективный договор: — регулирует социально-трудовые отношения между работником и работодателем.
* Регламенты: — устанавливают правила ведения определенных процессов, например, регламент информационной безопасности.
* Инструкции: — детализируют правила выполнения определенных операций или функций, например, должностные инструкции.

***Пример заполнения организационно-распорядительной документации необходимо разместить в приложение к отчету о практике*** |  |

Обучающийся индивидуальное задание получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение

**Тематика работ**

1. Оптимизация организации делопроизводства в организации
2. Анализ и улучшение процесса документооборота в организации
3. Автоматизация делопроизводства и ее влияние на эффективность работы организации
4. Оценка эффективности делопроизводства в организации
5. Разработка системы контроля качества документации в организации
6. Управление знаниями в организации и его влияние на делопроизводство
7. Разработка системы архивного хранения документов в организации
8. Оценка эффективности электронного документооборота в организации
9. Разработка процедур по обработке и архивированию бумажных документов в организации
10. Анализ влияния делопроизводства на эффективность работы организации
11. Анализ эффективности использования электронных средств идентификации в банковском документообороте
12. Исследование влияния внедрения информационных технологий на делопроизводство в организации
13. Разработка процедур по управлению изменениями в документах организации
14. Исследование проблемы дублирования документов в организации
15. Разработка системы обучения сотрудников организации правилам делопроизводства
16. Анализ влияния культуры организации на делопроизводство
17. Разработка процедур по обеспечению сохранности электронных документов в организации
18. Исследование проблемы взаимодействия с внешними организациями по вопросам делопроизводства
19. Анализ эффективности использования электронной подписи в организации
20. Разработка процедур по управлению сроками действия документов в организации
21. Исследование влияния международных стандартов на делопроизводство в организации
22. Разработка процедур по управлению версиями документов в организации
23. Анализ эффективности использования электронного документооборота в государственных учреждениях
24. Разработка системы мониторинга и контроля документооборота в государственных учреждениях
25. Исследование проблемы сохранения и защиты государственных секретов в документах
1. *Сроки организации практической подготовки определяются учебным планом в соответствии с календарным учебным графиком. Даты необходимо уточнить у куратора учебной группы.* [↑](#footnote-ref-1)