# Приложение 3

**Образовательная автономная некоммерческая организация**

**высшего образования**

**«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

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

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной практики**

по профессиональному модулю ПМ.01

Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

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

 шифр и номер группы

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

(Ф.И.О.)

Производственная практика включает прохождение следующих этапов:

1. **Организационный этап** (инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов);
2. **Подготовительный этап** (изучение организационной структуры объекта практики и нормативно-правовых документов, регулирующих процесс документирования управленческой деятельности и организацию работы с документами);
3. **Исследовательский этап** (сбор информации об объекте практики и анализ содержания источников информации по практике);
4. **Проектный этап** (экспериментально-практическая работа);
5. **Аналитический этап** (обработка и анализ полученной информации об объекте практики, предложения и рекомендации).

**Отчет**

1. **Краткая справка и общая характеристика** существующей практики документирования управленческой деятельности и организация работы с документами. Характеристика существующей нормативно-правовой базы в сфере документирования управленческой деятельности и организация работы с документами.
2. **Краткая характеристика места практики (указать наименование и организационно-правовую форму предприятия-организации)**

Составить краткое описание предприятия (базы практики), обратив внимание на его организационно-правовую форму, указать приоритетные виды деятельности, состав обслуживаемой клиентуры, полученные финансовые результаты за три последних финансовых года.

1. **Организация документирования управленческой деятельности и организация работы с документами в компании «…»**

Проанализировать существующий порядок документирования управленческой деятельности и организации работы с документами, составить управленческую схемус описанием функций и задач основных структурных подразделений.

1. **Профессиональные компетенции сотрудников**

Ознакомиться с работой подразделений, деятельность которых связана с документированием управленческой деятельности и организацией работы с документами, изучить должностные инструкции работников данных подразделений, проанализировать практику работы данных подразделений, сформировать перечень профессиональных компетенций (что должен знать? уметь? какими навыками владеть?), которыми должен обладать сотрудник, работающий в отделе документирования управленческой деятельности и организации работы с документами.

1. **Выводы и предложения по итогам прохождения производственной практики.**

Сформулировать ключевые выводы по каждому из этапов прохождения практики. Оформить предложения по повышению эффективности документирования управленческой деятельности и организация работы с документами.

1. **Заключение**