

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного  
оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и  
функционирования организации**

Программы подготовки специалистов среднего звена

**специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**

по программе базовой подготовки

**Самара, 2017**

ОДОБРЕНА

предметно-цикловой комиссией

Людмила /Стряпунина Н.В.  
« 30 » 08 2017 г.

Составлена в соответствии с

ФГОС по специальности

(профессии)

Рекомендовано к использованию

решением методического

совета № 1

от « 30 » 08 2017 г.

Председатель совета

зам. директора по УМР

С.И. Квиткова /Квиткова С.И.

« 30 » 08 2017 г.

Составитель: Хритина Н.В.

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) **ПМ. 01 Организация**

**документационного обеспечения управления и функционирования организации**

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета по практике.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Цели и задачи практики
2. Содержание практики
3. Организация и руководство практикой
4. Требования к оформлению отчета

Приложение 1. Отчет по производственной практике

Приложение 2. Дневник по производственной практике

## Уважаемый студент!

### Производственная практика является составной частью профессионального модуля **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
- учебным планом специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение рабочей программой *Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации*

По профессиональному модулю **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации*

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве специалиста Документационного обеспечения управления и архивоведения.

#### **Обращаем Ваше внимание:**

- прохождение производственной практики является обязательным условием обучения;
- студенты, не прошедшую практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.
- студенты, не прошедшие производственную практику без уважительной причины, отчисляются из ОУ за академическую задолженность.
- студенты, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

**Желаем Вам успехов!**

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности *Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации*

Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности промышленных организаций;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике (и/или курсовой/дипломной работы).

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

### Цели практики:

1. Получение практического опыта:

- составление и оформление управленческой документации;
- организация работы с документами в приемной руководителя;
- формирование документов в дела;
- составление номенклатуры дел

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

### 3. Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ОК 1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** и способствовать формированию общих и профессиональных компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики, вы совместно с куратором составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

В зависимости от места прохождения практики Вы должны получить следующий практический опыт:

ПК	Задания на практику	Форма предъявления результата*
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Составить план приема и учета посетителей. Отработать составленный алгоритм. Оформить журнал учета посетителей.	Отчёт, дневник, характеристика
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Составить план подготовки совещаний Составить письма –приглашения для участников мероприятия Расчет материальных затрат для	Отчёт, дневник

	проведения деловой встречи	
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Составить приказ о командировании сотрудников. Составить командировочные удостоверения	Отчет, дневник
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Организовать рабочее места секретаря и руководителя. Организовать рациональное размещение офисной техники и оборудования.	Отчет, дневник
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Составить и оформить приказ по основной деятельности. Регистрация приказов в журнале регистрации. Контролировать сроки исполнения документов.	Отчет, дневник
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Провести первичную обработку входящих документов. Регистрировать входящую и исходящую документацию. Составить номенклатуру дел. Формировать документы в дела.	Отчет, дневник
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Составить инструкцию по работе с конфиденциальными документами. Заполнить трудовую книжку. Составить приказ о приеме работников на работу.	Отчет, дневник
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Осуществлять телефонные переговоры. Принять и передать факс.	Отчет, дневник
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Оформить обложки дела. Формировать дела.	Отчет, дневник
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Составить описи дел. Составить акт передачи дел в ведомственный архив. Осуществить подготовку дел к передаче в архив.	Отчет, дневник

### 3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет старший мастер (зам. директора по УПР).

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии!

### **3.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики**

#### **Перед началом практики Вы должны:**

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего отчета и свой индивидуальный план прохождения практики.

#### **В процессе оформления на практику Вы должны:**

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим практикой;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор).

#### **В процессе прохождения практики Вы должны:**

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;
- информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения *(руководителя практики от предприятия/наставника)* участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

#### **По завершению практики Вы должны:**

- принять участие в итоговом собрании;
- получить характеристику-отзыв *(руководителя практики от предприятия/наставника)*;
- представить дневник и отчет по практике руководителю от ОУ.

### **1.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:**

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
- посетить предприятие, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения



- практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
  - оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
  - провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
  - вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

### 1.3 Обязанности куратора практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

#### Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
  - знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
  - предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
  - в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
  - по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
  - оценивает работу практиканта во время практики.
- 4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по (Приложение 1) производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении 2
3.	Индивидуальный план прохождения практики	Шаблон в приложении 3
4.	Характеристика – отзыв на практиканта	Шаблон в приложении 4.
5.	Отзыв о прохождении производственной практики	Шаблон в приложении 5. Отзыв пишется от первого лица.
6.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	Шаблон в приложении 6. Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
		практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия по окончании практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
7.	Дневник по производственной практике с приложениями	Шаблон в приложениях 7-9. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия.
8.	Задание	Шаблон в приложении 10

#### Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету:

1. Пакет документации организации.
2. Отзыв-характеристика
3. Отзыв студента.
4. Благодарственные письма
5. Дневник
6. График прохождения практики.
7. Анкета руководителя/наставника от предприятия.
8. И т.д. все оформленные в соответствии с заданием работы

#### Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:
  - от первого лица;
  - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
  - поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
  - отступ первой строки – 1 см;
  - размер шрифта - 14;
  - межстрочный интервал - 1,5;
  - расположение номера страниц – снизу по центру;
  - нумерация страниц на первом листе (титальном) не ставится;
  - верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.  
Каждый отчет выполняется индивидуально.
2. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени  
Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»

**ОТЧЕТ**

**по производственной практике**

**ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и  
функционирования организации**

**Обучающегося** гр. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О.)

**Организация:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Наименование места прохождения практики

**Руководитель практики**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Оценка** \_\_\_\_\_

Самара 201\_\_ г.

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, находящихся в отчете

обучающегося \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	страницы
1.	Задание на практику	
2.	Индивидуальный план прохождения практики	
3.	Отзыв о прохождении практики	
4.	Свободная ведомость оценки сформированности ПК	
5.	Аттестационный лист	
6.	Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности	
7.	Производственная характеристика	
8.	Приложения	

\*Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей, фотоматериалы и др.). На приложении делаются ссылки в отчете о выполнении заданий практики».

Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта. Информация по предприятию

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени  
Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»

**ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

*Задание на практику*

**ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и  
функционирования организации**

Студент \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

ПК	Задания на практику
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Составление плана приема и учета посетителей. Отработка составленного алгоритма. Оформление журнала учета посетителей.
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Составление плана подготовки совещаний, Составление писем-приглашений для участников мероприятия Расчет материальных затрат для проведения деловой встречи.
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Составление приказов о командировании сотрудников. Составление командировочных удостоверений.
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Организация рабочего места секретаря и руководителя. Организация рационального размещения офисной техники и оборудования.
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Составление и оформление приказов по основной деятельности. Регистрация приказов в журнале регистрации. Контролирование сроков исполнения документов.
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Проведение первичной обработки входящих документов. Регистрация входящей и исходящей документации. Составление номенклатуры дел. Формирование документов в дела.
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Составление инструкции по работе с конфиденциальными документами. Заполнение трудовой книжки. Составление приказов о приеме работников на работу
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание,	Осуществление телефонных переговоров. Принятие и передача факсов.

принимать и передавать факсы.	
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Оформление обложки дела. Формирование дела.
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Составление описи дел. Составление акта передачи дел в ведомственный архив. Осуществление подготовки дел к передаче в архив.

Руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Дата выдачи задания «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Задание получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись студента

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**

Наставник от предприятия

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель практики от ООО

\_\_\_\_\_/Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
прохождение практики**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Отметка о выполнении
1.	Вводный инструктаж, инструктаж по ТБ		
2.	Ознакомительная экскурсия по предприятию. Изучить вопросы: – структура предприятия; – назначение и место каждого подразделения в производственном и управленческом процессе, их взаимосвязь; – правила внутреннего трудового распорядка; – функции главных специалистов предприятия; – перспективы развития предприятия; – план освоения новых технологий.		
3.	Информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием и технологией		
4.	Выполнение заданий на рабочем месте: - составление плана приема и учета посетителей. - отработка составленного алгоритма. - оформление журнала учета посетителей. - составление плана подготовки совещаний, писем-приглашений. - расчет материальных затрат для проведения деловой встречи.		
5.	Выполнение заданий на рабочем месте: - составление приказов о командировании сотрудников. - составление командировочных удостоверений - организация рабочего места секретаря и руководителя. - организация рационального размещения офисной техники и оборудования. - составление и оформление приказов по основной деятельности. - регистрация приказов в журнале регистрации. - контролирование сроков исполнения документов - проведение первичной обработки входящих документов. - регистрация входящей и исходящей документации. - составление номенклатуры дел. - формирование документов в дела. - составление инструкции по работе с конфиденциальными документами.		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение трудовой книжки.</li> <li>- составление приказов о приеме работников на работу.</li> <li>- осуществление телефонных переговоров.</li> <li>- принятие и передача факсов</li> <li>- оформление обложки дела.</li> <li>- формирование дела.</li> <li>- составление описи дел.</li> <li>- составление акта передачи дел в ведомственный архив.</li> <li>- осуществление подготовки дел к передаче в архив.</li> </ul>			
6.	Работа дублёром ( <i>название должности и подразделения</i> )			
7.	Групповые консультации с руководителем практики			
8.	Итоговое собрание			

Обучающийся \_\_\_\_\_ фамилия и.о.



**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Я, \_\_\_\_\_, студент группы \_\_\_\_\_ проходил практику

\_\_\_\_\_  
Завершившая практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том, что

\_\_\_\_\_  
Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю

\_\_\_\_\_  
Самым важным для формирования опыта практической деятельности было

\_\_\_\_\_  
Прохождение учебной практики повлияло/не повлияло на возможный выбор места  
работы в будущем, так как

\_\_\_\_\_  
При выполнении выпускной квалификационной работы я хотел/не хотел получить  
возможность проходить преддипломную практику на данном предприятии, так как

Студент

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия*

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка зачтено / не зачтено
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Содержание алгоритма приема посетителей/обращений по телефону. Параметры заполнения формы учета посетителей/обращений по телефону.	
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Структура и содержание плана подготовки мероприятия. Структура и содержание письма-приглашения для участника мероприятия. Параметры сметы материального обеспечения проведения мероприятия.	
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Параметры приказа о командировании сотрудника(ов). Параметры заполненного командировочного удостоверения. Параметры алгоритма бронирования билетов и мест в гостинице.	
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Параметры схемы размещения офисной техники на рабочем месте секретаря руководителя	
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Структура и содержание ОРД. Параметры оформления РКФ.	
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Проведение первичной обработки входящих документов. Параметры заполнения регистрационной формы журнала. Параметры сформированного дела. Содержание алгоритма составления номенклатуры дел.	
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Параметры инструкции по работе с конфиденциальными документами. Параметры заполнения трудовой книжки.	
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Параметры алгоритма приема/передачи факсограммы. Параметры корректировки телефонного разговора.	
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Параметры завершенного дела.	
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Параметры описи дел. Параметры акта передачи дел в ведомственный архив.	

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ (Производственная)

ФИО \_\_\_\_\_

Обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** успешно прошел производственную практику

в объеме: \_\_\_\_\_ часа с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.

**ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

В : \_\_\_\_\_

Виды и качества выполнения работ	Показатели качества выполнения работ	Оценка
Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики.		
Составить план приема и учета посетителей. Отработать составленный алгоритм. Оформить журнал учета посетителей. Составить план подготовки совещаний, писем-приглашений. Рассчитать материальные затраты для проведения деловой встречи.	Составляет план приема и учета посетителей. Отрабатывает составленный алгоритм. Оформляет журнал учета посетителей. Составляет план подготовки совещаний, писем-приглашений. Рассчитывает материальные затраты для проведения деловой встречи	
Составить приказы о командировании сотрудников. Составить командировочные удостоверения Организовать рабочее место секретаря и руководителя. Организовать рациональное размещение офисной техники и оборудования.	Составляет приказы о командировании сотрудников. Составляет командировочные удостоверения Организовывает рабочее место секретаря и руководителя. Организовывает рациональное размещение офисной техники и оборудования.	
Составить и оформить приказ по основной деятельности. Регистрировать приказы в журнале регистрации. Контролировать срок исполнения документов Провести первичную обработку входящих документов.	Составляет и оформляет приказ по основной деятельности. Регистрирует приказы в журнале регистрации. Контролирует срок исполнения документов Проводит первичную обработку входящих документов.	
Регистрировать входящую и исходящую документацию. Составить номенклатуру дел. Формировать документы в дела. Составить инструкции по работе с конфиденциальными документами. Заполнить трудовой книжки.	Регистрирует входящую и исходящую документацию. Составляет номенклатуру дел. Формирует документы в дела. Составляет инструкции по работе с конфиденциальными документами. Заполняет трудовые книжки.	
Составить приказ о приеме работников на работу. Осуществить телефонные переговоры. Принять и передать факс.	Составляет приказ о приеме работников на работу. Осуществляет телефонные переговоры. Принимает и передает факс.	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.      Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_  
Подпись ответственного лица организации (базы практики) \_\_\_\_\_

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И  
ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

1. Вводный инструктаж

Провёл инженер по охране труда и технике безопасности  _____ <i>подпись</i> _____ <i>Фамилия И.О.</i> _____ 20__ г.	Инструктаж получил (а) и усвоил (а)  _____ <i>подпись</i> _____ <i>Фамилия И.О.</i> _____ 20__ г.
--	--

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Провёл инженер по охране труда и технике безопасности  _____ <i>подпись</i> _____ <i>Фамилия И.О.</i> _____ 20__ г.	Инструктаж получил (а) и усвоил (а)  _____ <i>подпись</i> _____ <i>Фамилия И.О.</i> _____ 20__ г.
--	--

3. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник цеха (отдела)

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Фамилия И.О.*

## Производственная характеристика

Обучающийся \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Специальность *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*

проходил производственную практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

на предприятии \_\_\_\_\_

Работал(а) по программе: производственная практика *ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации*  
Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике

Производственная дисциплина \_\_\_\_\_

Внешний вид \_\_\_\_\_

Проявление сущности и социальной значимости своей будущей специальности

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики \_\_\_\_\_

Владение практическими навыками \_\_\_\_\_

Умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, электро- и противопожарной безопасности

Умение заполнять техническую документацию \_\_\_\_\_

Умение работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством

Индивидуальные особенности: добросовестность, инициативность, уравновешенность, отношение с коллегами и руководством

### *Заключение об освоении профессиональных компетенций*

<u>Профессиональные компетенции</u>	<u>Да/нет</u>
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	
ПК 1.6. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	
<u>Общие компетенции</u>	
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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.	

Да/нет (оценка да – 70% положительных)

Итоговая оценка по производственной практике \_\_\_\_\_

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

Руководитель практики \_\_\_\_\_ /Ф.И.







