

**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**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(углубленная подготовка)**

**Самара, 2017**

ОДОБРЕНА

предметно-цикловой комиссией

И.В. Стряпунина Н.В.

« 30 » VI 2017 г.

Составлена в соответствии с

ФГОС по специальности

(профессии)

Рекомендовано к использованию

решением методического

совета № 7

от « 30 » 03 2017 г.

Председатель совета

зам. директора по УМР

С.И. Квиткова /Квиткова С.И.

« 30 » 01 2017 г.

Составитель: Н.В Хритина

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 о практике.

## СОДЕРЖАНИЕ

### Введение

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

Приложение 1. Шаблон титульного листа отчета

Приложение 2. Шаблон внутренней описи документов, находящихся в отчете

Приложение 3. Шаблон индивидуального плана

Приложение 4. Шаблон характеристики-отзыва

Приложение 5. Шаблон отзыва о прохождении практики

Приложение 6. Шаблон сводной ведомости сформированности  
профессиональных компетенций

Приложение 7. Шаблон дневника по практике

Приложение 8. Шаблон карточки инструктажа

Приложение 9. Шаблон отзыва руководителя от ОУ о прохождении  
Практики. Задание.

## 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 (углубленная подготовка);
- рабочей программой ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- настоящими методическими указаниями.

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*. В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения специалиста ДОУ и архивоведения.

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 ДОУ и архивоведения.

### **Обращаем Ваше внимание:**

- прохождение производственной практики является обязательным условием обучения;
- студенты, не прошедшие 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 (углубленная подготовка)** и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности специалист по документационному обеспечению управления, архивист. 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 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**

### Цели практики:

Получение практического опыта:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

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.

ПК 1.11	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
---------	--

### 1. Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Практика может быть организована в следующих организациях:

- Отдел Областной архив;
- Военный комиссариат Промышленного района;
- ГАПОУ СКСПО

### 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности **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.	Составление плана приема и учета посетителей. Отработка составленного алгоритма. Оформление журнала учета посетителей.	Отчёт, дневник, характеристика

ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Принимать участие в совещаниях, деловых встречах, переговорах, презентациях.	Отчёт, дневник,
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Проводить работу по подготовке командировок руководителя, сотрудников организации	Отчёт, дневник
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Познакомиться с должностными обязанностями работника секретариата, канцелярии, архива. Изучить должностную инструкцию секретаря. Изучить инструкцию по охране труда и ТБ Проанализировать рабочее место работника секретариата, канцелярии (санитарные условия, оснащённость офисной техникой). Разработать инструкцию по правилам эксплуатации различных видов офисной техники.	Отчёт, дневник
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Регистрировать ОРД в различных регистрационных формах: приказ, служебное письмо, справка.	Отчёт, дневник
ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Проанализировать движение документационных потоков внутри учреждения (организации). Разработать мероприятия по улучшению документооборота.	Отчёт, дневник,
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.	Отчёт, дневник
ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Осуществление телефонных переговоров. Принятие и передача факсов.	Отчёт, дневник
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел, к передаче на архивное хранение.	Оформление обложки дела. Формирование дела.	Отчёт, дневник
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.	Отчёт, дневник

ПК 1.11 Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.	Контроль и регистрация выданных документов в соответствии требованиями делопроизводства. Составление и оформление архивных справок.	Отчёт, дневник
--	---	----------------

### 3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет старший мастер (зам. директора по УПР). Ответственный за организацию практики (куратор практики) утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителя, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов.

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!

#### 1.1 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 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 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 - сверху по центру;
  - нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
  - верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.Каждый отчет выполняется индивидуально.
2. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

ШАБЛОН ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

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**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная  
подготовка)**

Студента гр. № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

Организация: \_\_\_\_\_

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

**Руководитель практики**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

Оценка \_\_\_\_\_

Самара, 20 \_\_\_\_ г.

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов, находящихся в отчете**

студента \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	страницы
1.	Индивидуальный план прохождения практики	
2.	Характеристика-отзыв	
3.	Отзыв о прохождении практики	
4.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	
5.	Дневник по практике	
6.	Приложение №	
7.	Приложение №	
8.	Приложение №	
9.	Приложение №	
10.	Приложение №	

«    »    20    г.

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

Приложение 3

**СОГЛАСОВАНО**

Наставник от предприятия

\_\_\_\_\_  
подпись

20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель практики от ОУ

\_\_\_\_\_  
подпись

20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
прохождения практики**

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Отметка о выполнении
1.	Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности		
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 производства; – 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 <i>(собрание/конференция)</i>		

Студент \_\_\_\_\_ (подпись студента) \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

**Примечания:**

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики предприятия.
2. В графе «Дата» по согласованию с руководителем и наставником практики указывается дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. План подписывается студентом.

**Характеристика – отзыв о прохождении производственной практики студента**

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

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО студента) \_\_\_\_\_ № курса/группы \_\_\_\_\_  
проходил практику с \_\_\_\_\_ 201\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
на \_\_\_\_\_  
название предприятия \_\_\_\_\_  
в подразделении \_\_\_\_\_  
название подразделения \_\_\_\_\_

За период прохождения практики студент посетил \_\_\_\_\_ дней, из них по уважительной причине отсутствовал \_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причины составили \_\_\_\_\_ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности. Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: \_\_\_\_\_

Студент не справился со следующими видами работ: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики показал, что (подчеркнуть нужное)

\_\_\_\_\_ *Фамилию Имя практиканта*

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения,

умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя \_\_\_\_\_

В рамках дальнейшего обучения и прохождения преддипломной \_\_\_\_\_ практики студенту  
можно \_\_\_\_\_ порекомендовать: \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Должность наставника/куратора*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику *указать название организации*.

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 производственной 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 ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка зачет/незачет
ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	организует рабочее место секретаря; - осуществляет прием посетителей и иные виды организационного обслуживания; - осуществляет работу с документами на бумажных и электронных носителях.	
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	организует подготовку и провести техническое обслуживание конференстных мероприятий; - осуществляет телефонные переговоры; - организует обслуживание совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	составляет перечень документов, необходимых при оформлении командировок; - составляет и согласует программы командировок.	
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	рационально организует рабочее место; - выбирает необходимое оборудование и средства офисной техники.	
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	работает с регистрационными формами; - индексирует документы; - использует ИПС ручного и автоматизированного типа; - организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.	
ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	организовывать документооборот в учреждении; - составляет номенклатуру дел с учетом особенностей структурных подразделений; - использует номенклатуру дел при выполнении должностных обязанностей.	
ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	- обеспечивает защиту конфиденциальной информации; - организует работу с конфиденциальными документами; - составляет и оформляет кадровую документацию.	
ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	использует современными средствами телефонного общения, включая передачу факсов; - правильно организует телефонные переговоры; - проводит фильтрацию телефонных звонков	
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел, к передаче на архивное хранение.	подготавливает дела к архивному хранению; - оформляет дела для архивного хранения	
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	составляет описи дел с учетом имеющихся классификаторов; - учитывает порядок действий при передаче документов в ведомственный архив.	
ПК 1.11 Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.	Составление и оформление архивных справок.	

Куратор практики  
М.П.

\_\_\_\_\_ ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

**ДНЕВНИК  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение(углубленная подготовка)**

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О.

Куратор практики: \_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О.

Самара, 201\_\_ г.

### Внутренние страницы дневника по производственной практике

Дата	Наименование и содержание работы	Оценка и подпись руководителя

Подпись руководителя практики от ОУ \_\_\_\_\_

*Примечание:*

- записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики;
- дневник студентом заполняется ежедневно, просматривается и подписывается руководителем практики предприятия, а также подписывается руководителем практики ОУ раз в две недели;
- дневник, подписанный руководителем практики, сдается студентом мастеру вместе с индивидуальным заданием (проверочной работой) и отчетом, который пишется в дневнике;
- дневник практики – основной документ твоей трудовой и практической деятельности.

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

**I. Вводный инструктаж**

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

**II. Первичный инструктаж на рабочем месте**

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

**III. Разрешение на допуск к работе**

Разрешено допустить к самостоятельной работе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник цеха (отдела)

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Фамилия И.О.*

ШАБЛОН ФОРМЫ РЕГИСТРАЦИИ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

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 (углубленная подготовка)

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.	Принимать участие в совещаниях, деловых встречах, переговорах, презентациях.
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Проводить работу по подготовке командировок руководителя, сотрудников организации
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Познакомиться с должностными обязанностями работника секретариата, канцелярии, архива.
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Изучить должностную инструкцию секретаря.
ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Изучить инструкцию по охране труда и ТБ
ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Проанализировать рабочее место работника секретариата, канцелярии (санитарные условия, оснащенность офисной техникой).
ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Разработать инструкцию по правилам эксплуатации различных видов офисной техники.
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел, к передаче на архивное хранение.	Регистрировать ОРД в различных регистрационных формах: приказ, служебное письмо, справка.
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Проанализировать движение документационных потоков внутри учреждения (организации). Разработать мероприятия по улучшению документооборота
ПК 1.11 Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.	Составление инструкции по работе с конфиденциальными документами.

Руководитель \_\_\_\_\_ /ФИО

Дата выдачи задания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Задание получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подпись студента

расшифровка подписи

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ (Производственная)

ФИО \_\_\_\_\_

Обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка) успешно прошел производственную практику в объеме: \_\_\_\_\_ часа с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации в организации: \_\_\_\_\_

Виды и качества выполнения работ	Показатели качества выполнения работ	Оценка
<b>Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики.</b>		
Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	организует рабочее место секретаря; - осуществляет прием посетителей и иные виды организационного обслуживания; - осуществляет работу с документами на бумажных и электронных носителях.	
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	организует подготовку и провести техническое обслуживание конференционных мероприятий; - осуществляет телефонные переговоры; - организует обслуживание совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	
Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	составляет перечень документов, необходимых при оформлении командировок; - составляет и согласует программы командировок.	
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	рационально организует рабочее место; - выбирает необходимое оборудование и средства офисной техники.	
Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	работает с регистрационными формами; индексирует документы; использует ИПС ручного и автоматизированного типа; организует контроль исполнения документов на рабочем месте с использованием традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.	
Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	организовывать документооборот в учреждении; - составляет номенклатуру дел с учетом особенностей структурных подразделений; использует номенклатуру дел при выполнении должностных обязанностей.	
Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	- обеспечивает защиту конфиденциальной информации; - организует работу с конфиденциальными документами; - составляет и оформляет кадровую документацию.	
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	использует современными средствами телефонного общения, включая передачу факсов; правильно организует телефонные переговоры; проводит фильтрацию телефонных звонков	
Осуществлять подготовку дел, к передаче на архивное хранение.	подготавливает дела к архивному хранению; - оформляет дела для архивного хранения	
Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	составляет описи дел с учетом имеющихся классификаторов; учитывает порядок действий при передаче документов в ведомственный архив.	
Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.	Составление и оформление архивных справок.	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

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

**Производственная характеристика**

Обучающийся(ая) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(углубленная подготовка)

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*

Профессиональные компетенции	Да/нет
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.	
ПК 1.11 Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.	
<u>Общие компетенции</u>	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	

Да/нет (оценка да – 70% положительных)

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

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

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