

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края

«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»(ГБПОУ КК «КМТ»)

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

**ОТЧЕТ
ПО ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
Профессиональный модуль ПМ 01. Документационное обеспечение
деятельности организации**

Выполнил:

студент группы 21-ДП1-3/96

_____ (Фамилия, инициалы)

Заключение и оценка руководителя

практики от организации

_____ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от организации

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 2023г.

МП.

Оценка руководителя практики

от техникума

_____ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

Краснодар, 2023

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

студента(ки) _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	страницы
1.	Копия приказа о зачислении на практику	
2.	Индивидуальный план прохождения практики (согласовывает руководитель практики от техникума и подписывает руководитель от предприятия)	
3.	Производственная характеристика (подписывает руководитель практики от предприятия)	
4.	Виды и качество выполнения работ (заполняется самостоятельно студентом, отмечает выполнение работ и подписывает руководитель практики от предприятия)	
5.	Аттестационный лист (подписывает руководитель практики от предприятия)	
6.	Дневник по практике (подписывает руководитель практики от предприятия)	

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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от предприятия

(подпись, Фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от техникума

(подпись, Фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 2023г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения практики (в зависимости от количества недель практики)

№п/п	Наименование мероприятий	Дата	Отметка о выполнении
1.	Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности	1-й день	
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;	1-й день	
3.	Информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием и технологией	ежедневно	
4.	Выполнение заданий на рабочем месте	ежедневно	
5.	Групповые консультации с руководителем практики	1 раз в неделю	

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента _____

Студент за время прохождения производственной практики на

(наименование предприятия)

с **27 ноября 2023 года** по **23 декабря 2023 года** фактически отработал объём времени 144 часа и выполнил работы согласно рабочей программы практики на рабочем месте.

1. Качество выполненных работ _____

2. Уровень освоения учебного материала _____

3. Посещаемость _____

4. Отношения к порученным заданиям _____

5. Недостатки теоретической подготовки _____

6. Выполнение программы _____

7. Организаторские способности _____

8. Дисциплина _____

9. Оценка за практику _____

(прописью)

Прибыл «_____» _____ 2023 г.

Выбыл «_____» _____ 2023 г.

Руководитель практики
от предприятия

_____/_____/_____
подпись / Ф.И.О.

М.П.

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Руководитель практики
от предприятия

_____ / _____
подпись

Ф.И.О.

М.П.

Аттестационный лист
освоения общих компетенций

студент _____

(ФИО)

Обучающийся 3 курса по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, успешно освоил общие компетенции (ОК 01-07) в организации:

наименование организации, юридический адрес

Код	Наименование результата обучения	Результаты освоения общих компетенций (освоено, не освоено)
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	

Руководитель практики
от предприятия

_____ / _____
подпись

Ф.И.О.

М.П.

Аттестационный лист

студент _____
(ФИО)

обучающийся 3 курса по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю **ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации** в объеме 144 часа с «28» ноября 2022г. по «23» декабря 2022 г. в организации

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Виды профессиональной деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности	Оценка руководителя практики от предприятия
ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации	ПК 1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения предприятия.	
	ПК 1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	
	ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	
	ПК 1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	
	ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов.	
	ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	
	ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	

Оценка по производственной практике

«_____» _____ 2023 г.

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
(базы практики) М.П.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ГБПОУ КК «Краснодарский монтажный техникум»(ГБПОУ КК «КМТ»)

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

**ДНЕВНИК
ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ
Профессиональный модуль ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности
организации**

студента группы 21-ДП1-3/96

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от техникума:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Краснодар, 2023

Организация:

(полное наименование организации)

Адрес организации:

Руководитель организации:

(ФИО)

(должность)

Телефон приемной

руководителя:

Руководитель практики от

организации:

(ФИО)

(должность)

Телефон руководителя практики от

организации:

Структурное подразделение

организации, в котором

организовано прохождение

практики студентом:

Дата начала практики:

Дата окончания практики

Студент прибыл к месту

практик

(дата и роспись руководителя практики от организации)

В результате прохождения практики по профессиональному модулю **ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации** студент должен **получить практический опыт:** применения и регистрации поступающей корреспонденции, направления ее в структурные подразделения предприятия; рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации; оформление регистрационных карточек и создание банка данных; ведение картотеки учета прохождения документальных материалов; осуществление контроля за прохождением документов; отправление исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники; составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов и **выполнить работы:**

№ п/п	Дата (период) выполнения работ	Краткое содержание выполненных работ	Оценка
1	27.11.2023	Беседа с руководящими работниками учреждения. Составление исторической справки о фондообразователе.	
2	28.11.2023	Положение (устав) как учредительный документ. Положения о структурных подразделениях. Штатное расписание. Составление графической структурной схемы учреждения. Подчинение, подотчетность, взаимодействие структурных подразделений: направления и организационные формы.	
3	29.11.2023	Государственная система документационного обеспечения управления. Работа с Положением о службе документационного обеспечения управления, должностными инструкциями ее работников, инструкциями по делопроизводству, номенклатурой дел.	
4	30.11.2023	Место службы ДОУ в структуре учреждения, ее должностной и численный состава, функции и должностные обязанности сотрудников. Составление графической схемы структуры службы документационного обеспечения.	
5	01.12.2023	Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций, выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой.	
6	04.12.2023	Анализ соответствия оформления документов организации нормативным методическим документам. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики. Составления и оформления документов по указанию руководства.	
7	05.12.2023	Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения. Комплексные работы. Выяснения порядков учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте. Определение объема документооборота за предшествующий месяц. Фиксация полученных данных в дневнике практики.	

8	06.12.2023	Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Выполнение работы по обработке входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.	
9	07.12.2023	Определение системы регистрации документов в учреждении (централизованная или децентрализованная, какие документы в каких структурных подразделениях регистрируются, подразделяются ли документы на регистрируемые и нерегистрируемые, в каком документе это закреплено). Изучение форм регистрации и порядка их заполнения. определение состава реквизитов, вносимых в автоматическом и полуавтоматическом режимах при наличии в учреждении автоматизированной формы регистрации.	
10	08.12.2023	Изучения созданных баз данных. Изучение системы информационно-справочной работы, определение того, каких носителях создан справочно-информационный фонд, кто имеет право пользоваться информационно-поисковой системой. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.	
11	11.12.2023	Изучения организации и технологии контроля исполнения документов. Выяснение наличия ответственного за этот участок работы, документов, регламентирующих этот вид деятельности. Анализ перечней документов, подлежащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения.	
12	12.12.2023	Работа с бланками организационно-распорядительной документации.	
13	13.12.2023	Оформление служебных писем различных видов.	
14	14.12.2023	Акты. Подготовка протоколов. Оформление выписки их протокола	
15	15.12.2023	Оформление бланка телефонограммы, факса. Оформление писем, передаваемых электронной почтой.	
16	18.12.2023	Работа с кадровой документацией. Первичная учетная документация по личному составу.	
17	19.12.2023	Оформление приказов по унифицированной форме: прием, перемещение, увольнение.	
18	20.12.2023	Оформление унифицированных форм по кадрам: отпуск, командировки.	
19	21.12.2023	Оформление трудовой книжки. Оформление записей поощрению, премированию	
20	22.12.2023	Фиксация полученных данных в дневнике практики. Предоставление отчета по практике руководителю практики от техника	

Руководитель практики от организации

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.