Частное профессиональное образовательное учреждение

«Южный многопрофильный техникум»

**ДНЕВНИК**

**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации**

вид практики **производственная**

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность / профессия **46.01.03** **Делопроизводитель**

Место прохождения практики: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Сроки прохождения практики с « » 2020 г. по « » 2020г.

Руководитель практики от Техникума \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Армавир, 2020

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

*Задание разрабатывает и выдает руководитель практики от Техникума*

1. Соблюдение безопасных условий труда, электробезопасность, пожаробезопасность, личная гигиена и санитария, меры предупреждения травматизма при работе за ПК.
2. Организация рабочего места делопроизводителя, поддержание рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.
3. Работа с программами для автоматизации делопроизводства (пакет Microsoft Office: текстовый процессор, система электронных таблиц, база данных, презентации и т.д.).
4. Работа с программами для автоматизации делопроизводства (пакет Microsoft Office: текстовый процессор, система электронных таблиц, база данных, презентации и т.д.).
5. Оформление текстового материала с помощью прикладной программы «Текстовый редактор» (Microsoft Office)
6. Оформление машинописной страницы.
7. Оформление текстового материала с заголовком (подзаголовком).
8. Оформление текстового материала с примечаниями, приложениями, основаниями к тексту.
9. Оформление сноски.
10. Оформление текстового материала с приемами выделения отдельных мест в тексте (подчеркивание, выделение прописными буквами, написание слов вразрядку, выделение другим цветом и т.д.).
11. Оформление текстового материала с использованием в тексте общепринятых сокращений (названия государств, учреждений, предприятий, общественных и политических организаций (аббревиатуры), имена существительные и сокращения-усечения, сокращения, применяемые с цифрами).
12. Оформление табличного материала с помощью прикладной программы «Текстовый редактор» (построение таблицы, ввод данных в таблицу, границы и заливка, форматирование).
13. Создание и оформление табличного материала с использованием системы электронных таблиц Excel (столбцы, строки, создание ячеек, листы и книги; форматирование и редактирование).
14. Создание диаграмм и графиков с использованием программы Excel (оси, ряды, линии сетки, ввод данных диаграмм посредством информации и вставки из буфера обмена).
15. Создание базы данных, с применением автоматизированной информационно-поисковой системы - Access (проектирование, таблицы, поля, запись информации, формирование и изменение данных, поиск информации, отчет по базе данных).
16. Работа за ПК с совместным использованием программ комплекта Microsoft Office (способы обмена данными, перемещение, копирование и т.д.).
17. Оформление документации с соблюдение единых требований и правил оформления документов в соответствии с ГОСТ и с использованием законодательного регулирования делопроизводства: устав, положение, инструкция; распорядительная документация: приказы, решения, распоряжения.
18. Документирование деятельности коллегиальных органов: доклады и отчеты; протоколы, и информационно-справочная документация: акты, справки, докладные записки, факс, телефонограммы и др.; документы по личному составу: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др.).
19. Коммерческая корреспонденция: внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения.
20. Организация работ с обращениями граждан: прием граждан (прием посетителей); прием и первичная обработка письменных обращений (регистрация, учет, контроль, выполнение справочной работы); сроки исполнения обращений граждан.
21. Контроль за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан.
22. Формирование дел с обращениями граждан и правила их хранения.
23. Ведение информационно-справочной работы (поиск информации по картотекам, формирование ответных писем адресату).
24. Прием и обработка исходящих документов (составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, отправка документа адресату, подшивка второго экземпляра в дело).
25. Прием и обработка поступающих документов (прием, обработка и распределение поступающих документов: прием, предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнение документа, подшивка документа в дело).
26. Прием и обработка внутренних документов (составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, подшивка второго экземпляра в дело).
27. Регистрация и индексация документов.
28. Внесение данных в журнал регистрации (регистрационную карточку, память ПК).
29. Работа по контролю сроков исполнения документов.
30. Ведение контрольных операций (отметка о контроле исполнения документа в точках контроля (по датам), снятие с контроля).

Руководитель практики от Техникума

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**График прохождения практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Вид работы** | **Отметка о выполнении** |
| **\_\_\_.\_\_\_.2020** | Работа с программами для автоматизации делопроизводства (пакет Microsoft Office: текстовый процессор, система электронных таблиц, база данных, презентации и т.д.).  Работа с программами для автоматизации делопроизводства (пакет Microsoft Office: текстовый процессор, система электронных таблиц, база данных, презентации и т.д.).  Оформление текстового материала с помощью прикладной программы «Текстовый редактор» (Microsoft Office | ***Выполнено*** |
| **\_\_\_.\_\_\_.2020** | Оформление машинописной страницы.  Оформление текстового материала с заголовком (подзаголовком). | ***Выполнено*** |
| **\_\_\_.\_\_\_.2020** | Оформление текстового материала с примечаниями, приложениями, основаниями к тексту.  Оформление сноски. | ***Выполнено*** |
| **\_\_\_.\_\_\_.2020** | Оформление текстового материала с приемами выделения отдельных мест в тексте (подчеркивание, выделение прописными буквами, написание слов вразрядку, выделение другим цветом и т.д.).  Оформление текстового материала с использованием в тексте общепринятых сокращений (названия государств, учреждений, предприятий, общественных и политических организаций (аббревиатуры), имена существительные и сокращения-усечения, сокращения, применяемые с цифрами).  Оформление табличного материала с помощью прикладной программы «Текстовый редактор» (построение таблицы, ввод данных в таблицу, границы и заливка, форматирование). | ***Выполнено*** |
| **\_\_\_.\_\_\_.2020** | Создание и оформление табличного материала с использованием системы электронных таблиц Excel (столбцы, строки, создание ячеек, листы и книги; форматирование и редактирование).  Создание диаграмм и графиков с использованием программы Excel (оси, ряды, линии сетки, ввод данных диаграмм посредством информации и вставки из буфера обмена).  Создание базы данных, с применением автоматизированной информационно-поисковой системы - Access (проектирование, таблицы, поля, запись информации, формирование и изменение данных, поиск информации, отчет по базе данных). | ***Выполнено*** |
| **\_\_\_.\_\_\_.2020** | Работа за ПК с совместным использованием программ комплекта Microsoft Office (способы обмена данными, перемещение, копирование и т.д.).  Оформление документации с соблюдение единых требований и правил оформления документов в соответствии с ГОСТ и с использованием законодательного регулирования делопроизводства: устав, положение, инструкция; распорядительная документация: приказы, решения, распоряжения.  Документирование деятельности коллегиальных органов: доклады и отчеты; протоколы, и информационно-справочная документация: акты, справки, докладные записки, факс, телефонограммы и др.; документы по личному составу: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др.). | ***Выполнено*** |
| **\_\_\_.\_\_\_.2020** | Коммерческая корреспонденция:внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения.  Организация работ с обращениями граждан: прием граждан (прием посетителей); прием и первичная обработка письменных обращений (регистрация, учет, контроль, выполнение справочной работы); сроки исполнения обращений граждан.  Контроль за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан. | ***Выполнено*** |
| **\_\_\_.\_\_\_.2020** | Формирование дел с обращениями граждан и правила их хранения.  Ведение информационно-справочной работы (поиск информации по картотекам, формирование ответных писем адресату).  Прием и обработка исходящих документов (составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, отправка документа адресату, подшивка второго экземпляра в дело). | ***Выполнено*** |
| **\_\_\_.\_\_\_.2020** | Прием и обработка поступающих документов (прием, обработка и распределение поступающих документов: прием, предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнение документа, подшивка документа в дело).  Прием и обработка внутренних документов (составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, подшивка второго экземпляра в дело).  Регистрация и индексация документов. | ***Выполнено*** |
| **\_\_\_.\_\_\_.2020** | Внесение данных в журнал регистрации (регистрационную карточку, память ПК).  Работа по контролю сроков исполнения документов.  Ведение контрольных операций (отметка о контроле исполнения документа в точках контроля (по датам), снятие с контроля). | ***Выполнено*** |

**Руководитель**

**от организации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Частное профессиональное образовательное учреждение

«Южный многопрофильный техникум»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

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

*Ф.И.О. студента(-ки) в именительном падеже*

Обучающийся(-аяся) на 1 курсе по специальности / профессии среднего профессионального образования **46.01.03** **Делопроизводитель**

Успешно прошел(-ла) производственную практику по профессиональному модулю **ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации**

В объеме 72 часов с « » мая 2020 г. по « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.

В **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Сведения об уровне освоения обучающимся**

**профессиональных компетенций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные компетенции, освоенные обучающимся в процессе прохождения практики** | **Виды работ, выполненных обучающимся во время практики** | **Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций** |
| ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации | Организация работ с обращениями граждан: прием граждан (прием посетителей); прием и первичная обработка письменных обращений (регистрация, учет, контроль, выполнение справочной работы); сроки исполнения обращений граждан.  Контроль за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан.  Формирование дел с обращениями граждан и правила их хранения.  Ведение информационно-справочной работы (поиск информации по картотекам, формирование ответных писем адресату).  Прием и обработка исходящих документов (составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, отправка документа адресату, подшивка второго экземпляра в дело).  Прием и обработка поступающих документов (прием, обработка и распределение поступающих документов: прием, предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнение документа, подшивка документа в дело).  Прием и обработка внутренних документов (составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, подшивка второго экземпляра в дело).  Регистрация и индексация документов.  Внесение данных в журнал регистрации (регистрационную карточку, память ПК).  Работа по контролю сроков исполнения документов.  Ведение контрольных операций (отметка о контроле исполнения документа в точках контроля (по датам), снятие с контроля). | Освоено в полном объеме |
| ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации | Освоено в полном объеме |
| ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных | Освоено в полном объеме |
| ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов | Освоено в полном объеме |
| ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов | Освоено в полном объеме |
| ПК1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники | Освоено в полном объеме |

**Характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики:**

*В процессе прохождения практики был показан высокий уровень необходимых теоретических и практических знаний. Студент программу практики прошел в полном объеме. За время прохождения практики проявил себя с положительной стороны. Все профессиональные компетенции освоены в полном объеме. Студент показал отличную теоретическую подготовленность, способен самостоятельно выполнять поставленные задачи профессиональные деятельности.*

***Работа выполнена на оценку* отлично**

Руководитель практики от Техникума

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

Руководитель практики от организации

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

(указать название организации и адрес полностью)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента 1 курса группы \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проходил производственную практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с « » мая 2020 г. по « » 2020г.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вел учет документов архива, выполнял упражнений по оформлению документации с соблюдение единых требований и правил оформления документов в соответствии с ГОСТ и с использованием законодательного регулирования делопроизводства, по приему и обработке исходящих документов.

В ходе практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомился как с технологической документацией так и с практическим применением своих навыков, регулирующих развитие и работу предприятия.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарекомендовал себя как грамотный, хорошо знающий технологическую документацию, добросовестный и дисциплинированный сотрудник. В ходе практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ показал себя как надежного и организованного, ориентированного в технологических вопросах сотрудника.

В общении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ показал себя как вежливый и коммуникабельный человек, адекватно реагирующий на критику и указание на недостатки. При исполнении поручений проявлял рвение и интерес к работе.

Полученные теоретические знания им активно применялись в ходе выполнения поручений во время прохождения практики.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за прохождение практики заслуживает оценки «отлично».

«\_\_\_».\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

М.П.

Частное профессиональное образовательное учреждение

«Южный многопрофильный техникум»

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации**

Специальность / профессия **46.01.03** **Делопроизводитель**

Студента (ки) 1 курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы

форма обучения очная

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Место практики: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Срок практики с « » 2020 г. по « » 2020г.

Руководители практики

от организации

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

М.П. должность подпись ФИО

от Техникума

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

М.П. должность подпись ФИО

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

Армавир, 2020

**УВАЖАЕМЫЕ СТУДЕНТЫ!!!**

* В договоре и в отчетной документации ставится только гербовая печать!!! (не печать «для документов», «отдела кадров» и т.п.).
* В отчетной документации нигде не прописываем даты и ФИО руководителя практики от вуза.
* Везде, где стоит М.П. и/или подпись руководителя от организации должна быть печать и/или подпись руководителя от организации !!!!
* При написании отчета опирайтесь на задание на практику (вторая страница документа)
* Общий объем отчета должен составлять 15-25 страниц
* Отчет должен быть напечатан на листах формата А4
* Текст набирается шрифтом *Times New Roman* размером 14 через 1,5 интервала
* Страница должна иметь поля: *левое – 30 мм*, *правое – 15 мм*, *верхнее и нижнее – 25 мм*
* перед тем как распечатать, отправляйте на проверку свою документацию в одном файле microsoft word на эл.почту
* Название файла должно состоять из фамилии студента + группа+ вид практики, например ***Иванов 14БД-9 ПП.03***
* Отчетную документацию предоставить лично в руки специалисту УМО Тоноян Асе Александровне не позднее трех дней со дня окончания практики
* Убедительная просьба: распечатав документ, проверьте, не соскочили ли страницы

*С Уважением,*

*Тоноян Ася Александровна*

*тел. 89-89-27-37-444* ***ТОЛЬКО WhatsApp*** *и СМС,* ***звонки НЕ ПРИНИМАЮ***

*График работы : 4 часа в день*

***ВАЖНО !!!!!!!!!***  *Если Вы хотите попасть на личный прием, ОБЯЗАТЕЛЬНО напишите СМС: уточните, на работе я или нет. В особенности это касается иногородних студентов: за день до прибытия оповестите меня.*