

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

**для обучающихся всех форм обучения**

**по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления  
и архивоведение»**

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

г. Мурманск 2023

Методические указания по выполнению учебной практики и оформлению отчета УП.01.01 профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

**Организация-разработчик:** Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум» (далее ПОЧУ «МКТ»)

**Разработчики/составители:**

Смагина Ирина Александровна, преподаватель ПОЧУ «Мурманский кооперативный техникум»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 12.05.2014 № 509, практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью ППССЗ среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

### **1.2. Цели и задачи учебной практики**

Учебная практика имеет целью формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задания для учебной практики разработаны на основании учебного плана по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», которые помогают закрепить теоретические и практические знания, полученные в процессе изучения отдельных вопросов по темам профессионального модуля, отработать умения и навыки по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации. А также приобрести навыки анализа действующего законодательства в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации и т.д.

Для развития творческой активности задания учебной практики выполняется обучающимися самостоятельно.

Преподавателем оценивается выполненная работа по 5-ти балльной системе по профессиональному модулю. Критерием оценки является правильное выполнение заданий по отработке каждой профессиональной компетенции.

На выполнение заданий по учебной практике по ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» отводится 36 часов, 1 неделя.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная практика проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. В период прохождения учебной практики на обучающегося распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующего в ПОЧУ «МКТ».

По результатам практики обучающимися составляется отчет, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся прикрепляет подготовленные им материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики ПОЧУ «МКТ», наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления отчетных документов по практике и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики-преподаватели техникума.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении учебной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно «ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения» (вместе с «Программами обучения безопасности труда») (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 № 600-ст).

2. Индивидуальное задание и аттестационный лист по данному виду практики в печатном варианте.

3. Методические рекомендации по оформлению результатов учебной практики.

Учебная практика выполняется в установленный графиком срок. Прежде чем приступить к практике, обучающийся должен внимательно ознакомиться с требованиями к выполнению учебной практики и заданием.

Задания выполняются в последовательности, указанной в задании по темам профессионального модуля в дневниках с приложением необходимых документов. Качество выполненного задания оценивается руководителем практики по пятибалльной системе. После выполнения всех заданий в журнал и зачетную книжку выставляется общая оценка за учебную практику.

Отчёты по учебной практике хранятся в архиве техникума.

После прохождения практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- 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;

**знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: оперативно-служебной деятельности и соответствующих

**общих компетенций (ОК):**

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.

**профессиональных компетенций (ПК):**

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.

Организация учебной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровням подготовки выпускника.

Непосредственными участниками организации и проведения практики являются обучающиеся, руководитель практики от техникума (преподаватель).

Основные функции преподавателя - руководителя учебной практики:

- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оценить результаты выполнения обучающимися программы практики.

Прохождение практики состоит из следующих этапов:

1. Подготовительный этап (инструктаж обучающегося по технике безопасности, знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов, решение организационных вопросов и др.).

2. Основной этап (работа по оформлению организационно-распорядительных документов; обработка входящих, исходящих и внутренних документов.).

3. Заключительный этап (подготовка отчета по практике; сдача дифференцированного зачета).

Учебным планом основной профессиональной образовательной программы по практике предусматривается промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Оценка за зачет заносится в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Дифференцированный зачет включает в себя:

- выставление оценки по результатам защиты отчета практики по каждой дисциплине профессионального цикла (ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»);
- выставление оценки по результатам собеседования по содержанию отчета, включающего заранее определенные преподавателем вопросы.

Дифференцированный зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Обучающийся защищает отчет в установленный расписанием учебных занятий день. Результаты прохождения практики представляются обучающимся в учебную часть и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

#### **Основные критерии оценивания обучающихся**

Критериями прохождения учебной практики являются:

- Уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- Степень сформированности профессиональных умений;
- Наличие замечаний руководителя практики;
- Инициативность обучающегося;
- Качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.
- Оформление отчета согласно предъявляемым требованиям;
- Умение логически грамотно выстроить текст;
- Полнота раскрытия темы, согласно заданию к разделу;
- Использование юридической терминологии;
- Ссылки на нормативно-правовые акты в актуальной редакции;
- Умение аргументировать свою позицию, в том числе и при защите отчёта.

Результат защиты отчета определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Работа обучающихся в период практики оценивается дифференцированно.

Оценка «отлично» ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; свободно ориентируются в работе объекта прохождения практики; критически подходят к оценке организации и работы специалистов объекта прохождения практики, дают рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка «хорошо» ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; ориентируются в работе объекта прохождения практики, однако с некоторой долей неуверенности; дают описание организации и работы специалистов объекта прохождения

практики, но испытывают затруднения в оценке их эффективности и не могут дать рекомендации по их улучшению; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающимся, которые: представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; выполнили Программу практики в полном объёме; продемонстрировали полученные практические навыки в рамках тем, предусмотренных Программой практики; закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики; не ориентируются или слабо ориентируются в специфике работы объекта прохождения практики; затрудняются в описании организации и работы объекта прохождения практики.

Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые: не представили Отчёт по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; не выполнили Программу практики в полном объёме; не закрепили на практике полученные теоретические знания в рамках участка прохождения практики.

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. По результатам учебной практики обучающиеся оформляют отчет в соответствии с программой и индивидуальным заданием на практику.

Отчет оформляется на стандартных листах размером А4. Шрифт – Times New Roman, размер 14 кегль, межстрочный интервал -1,5. Отступ первой строки (абзацный отступ) - 1,25 см.

**Оформление текста** отчета выполняется на листах с полями:

- сверху-20 мм,
- снизу - 20 мм,
- слева - 30 мм,
- справа -15 мм.

Все страницы отчета нумеруются, начиная с листа «содержание».

**Нумерация страниц:** Титульный лист не нумеруется, но включается в нумерацию страниц. Прилагаемые к отчету по практике аттестационный лист, дневник, характеристика, индивидуальное задание не включаются в нумерацию и не нумеруются. Номер листа ставится в его нижней части посередине. Последним листом работы нумеруется последний лист приложений. Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная.

Заголовки разделов, содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложения оформляются полужирными прописными буквами.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 межстрочных интервала. Каждый раздел текстового документа начинается с нового листа (страницы). Объем отчета должен быть 15-20 страниц напечатанного текста.

**Титульный лист** (Приложение А). Отчет начинается с титульного листа. На титульном листе должна быть подпись руководителя практики со стороны техникума и оценка.

**Содержание** (Приложение Д). В Содержание включаются: введение, названия разделов, заключения, списка использованных источников, приложений и соответствующих им номеров страниц.

**Введение.** Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в

процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

### **Основная часть**

Разделы отчета имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Слово «Раздел» не пишется. После номера раздела идет его название. Точка в конце заголовка не ставится. Перенос слов в названиях не допускается. Работа по основной части отчета заключается в выполнении заданий по вариантам, которые назначает руководитель практики.

Основная часть отчета по практике состоит из двух разделов в соответствии с поставленными задачами по вариантам.

### **Заключение.**

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ приобретенным практическим навыкам и умениям.

### **ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК:**

Прямое цитирование выполняется с соблюдением следующих требований:

– цитата должна содержать законченную мысль и приводиться в кавычках без изменений;

– при написании ВКР используются подстрочные библиографические ссылки, которые оформляются как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы (Например)<sup>1</sup>.

- требования к оформлению сноски: обычный шрифт Times New Roman, размер – 10, выравнивание по ширине, междустрочный интервал – 1, без абзацного отступа.

- сквозная нумерация сносок через всю работу.

- количество сносок не менее 20. Сноски обязательно должны быть в списке использованных источников.

- в случае, если сноска дается на одной странице на один и тот же источник, то во второй раз пишется: Там же, С....

*Например,*

<sup>1</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // Собр. законодательства РФ. № 49. 2001. ст. 4552. Ст. 1112.

<sup>2</sup> Там же, Ст. 1113.

<sup>3</sup> Там же, Ст. 1114.

*или*

<sup>1</sup> Исаев И.А. История отечественного государства и права в схемах и таблицах: учеб. пос. М.: Проспект, 2015. С. 220.

<sup>2</sup> Там же, С. 221.

## **ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ СНОСОК**

### **Оформление сноски нормативно-правовые акты**

<sup>1</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // Собр. законодательства РФ. № 49. 2001. ст. 4552. Ст. 1112.

<sup>2</sup> Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // Собр. законодательства РФ. №1. 1996. Ст. 16.

<sup>3</sup> Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (ред. от 07.06.2017) // Российская газета. № 121. 1999. Ст. 15.

### **Оформление сноски на литературу**

<sup>4</sup> Арбитражно-процессуальное право: учеб. пос. / под ред. В.А Гуреева. М.: Статут, 2016. С.25.

<sup>5</sup> Исаев И.А. История отечественного государства и права в схемах и таблицах: учеб. пос. М.: Проспект, 2015. С. 220.

<sup>6</sup> Певцова Е.А. Трудовое право: учебник. М.: Юстиция, 2021. С. 205. URL: <https://book.ru/book/938960> (дата обращения: 27.01.2021).

### **Оформление сноски на периодические издания**

<sup>7</sup> Маковский А.Л. Наследование по закону: реальность и перспектива // Закон. 2016. № 4. С.142.

<sup>8</sup> Бондаренко И.П. Меры пресечения в системе мер процессуального принуждения // Мир юридической науки. 2014. № 1-2. С. 47.

### **Оформление сноски на интернет-ресурсы**

---

<sup>1</sup> Арбитражно-процессуальное право: учеб. пос. / под ред. В.А Гуреева. М.: Статут, 2016. С.25-26.



<sup>9</sup> Официальные периодические издания : электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005-2007. Режим доступа: URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2017).

<sup>10</sup> Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. Интернет-журн. Режим доступа: URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.2017).

### **Оформление списка использованных источников**

- Заголовок оформляется прописным полужирным шрифтом Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1,5; без абзацного отступа.

- После пропускают пустую строку с заданными параметрами: Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1,5.

- Список использованных источников включает в себя **обязательные элементы**, которые располагаются **строго в заданном порядке**, а именно:

**Нормативно-правовые акты;**

**Литература;**

**Периодические издания;**

**Интернет-ресурсы.**

- **Название** каждой группы источников (например, *Литература*) оформляется шрифтом Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1; полужирным шрифтом, без абзацного отступа, по центру с прописной буквы.

- Выравнивание текста источников по ширине.

- Нумерация источников сквозная. Элементы списка (*например, Литература и т.п.*), не нумеруются.

- Литература и периодические издания располагаются в алфавитном порядке.

- Используемая литература и периодические издания должны быть изданы **не позднее 5 лет**.

**Нормативно-правовые акты располагаются по убыванию юридической силы.**

1. Международные нормативные акты

2. Конституция

3. Федеральные конституционные законы

4. Федеральные законы (Кодексы)

5. Законы субъектов РФ

6. Указы Президента

7. Акты Правительства

а) постановления

б) распоряжения

10. Нормативные акты министерств и ведомств

а) постановления

б) приказы

в) распоряжения

г) письма

12. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские)

13. ГОСТы

14. СНИПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.

### **Оформление приложения.**

– Приложения являются частью работы, иллюстрирующей или дополняющей ее основное содержание и имеющей справочное значение.

– Количество приложений не менее 3-х.

– Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в правом углу верхней части страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ". Оформление шрифтом Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1, полужирным шрифтом.

– Приложения обозначают прописными буквами, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность.

– Приложение может иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце (оформление шрифтом Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1; без абзацного отступа).

– Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в основном тексте.

– В тексте ВКР обязательно должна быть ссылка на каждое приложение в конце работы, которую указывают в скобках.

*Например,*

*Объективное вменение, то есть уголовная ответственность за невиновное причинение вреда, не допускается (Приложение А).*

– В случае, если текст Приложения располагается на нескольких страницах, то на второй и последующих страницах в правом верхнем углу пишется: *Продолжение Приложения А*. Оформляется курсивом полужирным шрифтом, Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1; без абзацного отступа.

– Если в Приложении представлен бланк документа, то он должен в обязательном порядке заполнен. Пустые бланки документов не допускаются.

– Ксерокопии документов в Приложении допускаются в небольшом количестве. Ксерокопия должна быть хорошо читаема.

**ЗАЩИТА ОТЧЕТА** производится согласно графику приема зачетов по практике.

На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы.

В ходе практики обучающиеся ведут **дневник** о прохождении практики.

Требования к ведению **Дневника** по учебной практике:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики на учебной практике и ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник по учебной практике не заверяется печатью;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

Формирование **аттестационного листа** осуществляют руководитель практики от техникума. Форма аттестационного листа (Приложение Б).

По окончании практики руководитель практики составляет на обучающегося **характеристику** (Приложение В).

Характеристика подписывается руководителем практики.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся.

Отчет подшивается в следующем порядке:

1. Титульный лист (Приложение А).
2. Индивидуальное задание (Приложение Е)

3. Аттестационный лист (Приложение Б)
4. Дневник практики (Приложение Г)
5. Характеристика (Приложение В)
6. Содержание (Приложение Д)
7. Введение (Приложение К)
8. Основной текст отчета (задания индивидуально дает руководитель практики от техникума)
9. Заключение (Приложение Л)
8. Список использованных источников (Приложение Ж)
9. Приложения

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**ОТЧЕТ**  
**по УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**  
**по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

Обучающейся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО в родит. падеже

Курс **2** группа **ЗД (11) – 22**

**Заочной** формы обучения

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
название организации – базы практики

\_\_\_\_\_  
адрес организации – базы практики

Сроки прохождения практики: «**13**» ноября 2023 г. по «**18**» ноября 2023 г.

Руководитель практики от техникума **Смагина И.А., преподаватель**

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

Отметка о защите отчета

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_

**И.А.Смагина**

«**18**» ноября 2023 г.

Мурманск, 2023

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

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

\_\_\_\_\_, 2 курса, группы ЗД (11)-22

Ф.И.О. обучающегося

заочной формы обучения специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

с «13» ноября 2023 г. по «18» ноября 2023 г.

под руководством \_\_\_\_\_

(наименование должности, Ф.И.О., организации – базы практики)

прошла учебную практику по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

За время учебной практики сформированы общие и профессиональные компетенции:

№	Профессиональные компетенции	уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций*
1.	ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	2
2.	ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	2
3.	ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	2
4.	ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	2
5.	ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	2
6.	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	2
7.	ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	2
8.	ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	2
9.	ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	2

\* уровень освоения: 1 – не освоен; 2 – освоен

№	Общие компетенции	уровень освоения обучающимся общих компетенций
---	-------------------	--

1.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	2
2.	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	2
3.	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	2
4.	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	2
5.	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	2
6.	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	2
7.	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	2
8.	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	2
9.	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

\* уровень освоения: 1 – не освоен; 2 - освоен

Руководитель практикой  
от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_

должность, наименование организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ИОФ

**М.П.**

Оценка по результатам практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_

подпись

ИОФ

И.А. Смагина

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и**  
**функционирования организации**

обучающейся

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество обучающегося в родит.падеже

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
в группе ЗД (11) - 22, 2 курса заочной формы обучения  
с «13» ноября 2023 г. по 18 ноября 2023 г.

под руководством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество руководителя, должность в организации

прошла учебную практику по ПМ.01 Организация документационного обеспечения  
управления и функционирования организации

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации – базы практики)

За время практики были сформированы умения:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

Приобретен первоначальный практический опыт организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации для последующего освоения профессиональных компетенций по избранной специальности: ПК 1.1-1.9.

Результат практики \_\_\_\_\_

*Программа практики выполнена успешно в полном объеме*

Руководитель практикой  
от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_  
должность, наименование организации

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ИОФ

М.П.

«18» ноября 2023 г.

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_

преподаватель И.А. Смагина

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и  
функционирования организации

Обучающейся 2 курса, группы ЗД (11) – 22, заочной формы обучения  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество обучающегося в родит.падеже

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

Полное название организации – базы практики

Адрес базы практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: «13» ноября 2023 г. по «18» ноября 2023 г.

Руководитель практики от техникума Смагина И.А., преподаватель

Руководитель от организации (предприятия) \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, должность



## Содержание работ

Дата	Содержание работ	Подпись руководителя практики
13.11.2023	Ознакомление с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка	
14.11.2023	Изучение организационно-правовых документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности базы практики.	
15.11.2023	Оформление организационно-распорядительных документов	
16.11.2023	Оформление организационных документов (должностной инструкции)	
17.11.2023	Обработка входящих, исходящих документов (работа с журналом входящей документации) Подготовка отчета.	
18.11.2023	Работа над индивидуальным заданием Дифференцированный зачет. Защита отчета	

*В разделе описывается вся практическая работа обучающегося в данный день практики, функциональные обязанности (по подразделениям), каждая страница заверяется печатью организации*

Обучающаяся \_\_\_\_\_

подпись

ИОФ

Руководитель практикой  
от предприятия (организации):

\_\_\_\_\_  
должность, наименование организации

подпись

ИОФ

«18» ноября 2023 г.

**М.П.**

Руководитель практикой  
от техникума:

Преподаватель \_\_\_\_\_

И.А. Смагина

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Задание 1.....	5
2. Задание 2.....	7
3. Задание 3.....	9
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	11
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	12
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ПЕРИОД  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и  
функционирования организации**

Обучающ~~ейся~~ 2 курса, группы **ЗД (11) – 22**, **заочной** формы обучения  
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество обучающегося в родит. падеже

Дата начала практики **13.11.2023**

Дата окончания практики **18.11.2023**

Дата сдачи отчета по практике **18.11.2023**

**ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ НА ПРАКТИКУ**

№ п/п	Формируемые компетенции	Виды работ	Трудоемкость в акад. часах
1.	ПК 1.1-1.5; ПК 1.8 ОК 1-6; 8, 9	Инструктаж по требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2
2.	ПК 1.1-1.5; ПК 1.8 ОК 1-6; 8, 9	Оформление организационно-распорядительных документов; обработка входящих, исходящих и внутренних документов	30
3.	ПК 1.1-1.5; ПК 1.8 ОК 1-6; 8, 9	Подготовка отчета. Работа над индивидуальным заданием по вариантам Защита отчета по практике	4
<b>ИТОГО</b>			<b>36</b>

Руководитель практики от техникума

Преподаватель

\_\_\_\_\_  
подпись

И.А. Смагина

ИОФ

Задание принято к исполнению «**13**» ноября 2023 г

Обучающаяся

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_

ИОФ

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

### **Нормативно-правовые акты**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // Собр. законодательства РФ. № 49. 2001. ст. 4552.
2. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // Российская газета. №1. 1996.

### **Литература**

3. Арбитражно-процессуальное право: учеб.пос. / под ред. В.А. Гуреева. М.: Статут, 2016. 543 с.
4. Певцова Е.А. Трудовое право: учебник. М.: Юстиция, 2021. 205 с. URL: <https://book.ru/book/938960> (дата обращения: 27.01.2021).

### **Периодические издания**

5. Бондаренко И.П. Меры пресечения в системе мер процессуального принуждения // Мир юридической науки. 2014. № 1. С. 47-49.

### **Интернет-ресурсы**

6. Официальные периодические издания : электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005-2007. Режим доступа: URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2017).
7. Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. Интернет-журн. Режим доступа: URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?номер=366> (дата обращения: 17.04.2017).

## ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации была пройдена мною на базе \_\_\_\_\_.

(полное наименование организации - базы практики)

В период прохождения учебной практики необходимо было закрепить теоретический материал и приобрести практические навыки.

Целью учебной практики являлось формирование соответствующих компетенций.

Для достижения данной цели были поставлены следующие задачи:

- закрепление и углубление теоретических знаний;
- развитие знаний и умений, полученных в период теоретического изучения учебного материала;
- формирование практических навыков, устойчивых компетенций через активное участие в деятельности организации – базы практики;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности;
- принимать обоснованные решения;
- оформление организационно-распорядительных документов;
- обработка входящей, исходящей и внутренней документации.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В период с 13 ноября 2023 г. по 18 ноября 2023 г. года мною была пройдена учебная практика по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в \_\_\_\_\_

(полное наименование организации – базы практики)

В период прохождения практики изучена правовая регламентация деятельности \_\_\_\_\_.

(полное наименование организации – базы практики)

Учебная практика была направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Было проведено ознакомление с организационным обеспечением деятельности учреждения.

Приобретены первичные навыки организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Мною был изучен документооборот \_\_\_\_\_, обработка входящей, исходящей и внутренней документации.

Данная практика является хорошим практическим опытом для дальнейшей профессиональной деятельности.