

**ЧПОУ ВОЛОГОДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

**Специальность:** 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

**Наименование профессионального модуля:** ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь-администратор)

**Вид практики:** производственная (по профилю специальности)

**Продолжительность практики:** 2 недели (10 дней) – 72 часа.

Букин Иван Евгеньевич

**Место прохождения практики:**

**Сроки практики:** 13.02.2023-28.02.2023

**Руководитель практики от колледжа:** К.А. Данильянц

**Руководитель практики от предприятия:**

**Оценка по практике:** \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) Букин Иван Евгеньевич

ЧПОУ Вологодского кооперативного колледжа

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

За время прохождения практики Производственной практики

(вид практики)

в \_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

Количество выхода на работу \_\_\_\_\_ дней

(по плану, фактически)

Пропущено дней \_\_\_\_\_, из них по уважительной причине \_\_\_\_\_

Выполнял(а) работу по профессии секретарь-администратор. Ознакомилась с функциями секретаря организации, ознакомилась со структурой и направлениями деятельности

организации, изучила документооборот организации, составляла организационные, распорядительные и информационно-справочные документы, изучила документооборот организации,

проводила первичную обработку документов, распределяла и отправляла документы,

подготавливала документы к оформлению дел для архивного хранения.

На рабочих местах Показала отличные теоретические знания.

Оценки практики студента:

1. Профессиональные навыки \_\_\_\_\_

2. Работа в команде \_\_\_\_\_

3. Общительность, коммуникабельность \_\_\_\_\_

4. Инициативность \_\_\_\_\_

5. Ответственность \_\_\_\_\_

6. Знание технологического процесса \_\_\_\_\_

7. Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_

**Общая оценка практики студента** \_\_\_\_\_

**М.П.**

**Руководитель практики**

\_\_\_\_\_  
(должность)

/

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

## Аттестационный лист

**Вид практики** Производственная (по профилю специальности)  
**Профессиональный модуль** ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь-администратор)  
**Студент (ФИО)** Букин Иван Евгеньевич  
**Место прохождения практики** \_\_\_\_\_  
**Руководитель практики** \_\_\_\_\_  
**Сроки прохождения практики** \_\_\_\_\_  
**Специальность** 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
**Группа** отделение очное

ПК/ОК	Наименование общих и профессиональных компетенций	Оценка уровня освоения компетенции (освоена/не освоена)
ПК 3.1	Организовывать работу с документами	
ПК 3.2	Организовывать текущее хранение документов	
ПК 3.3	Организовывать обработку дел для последующего хранения	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	
ОК 3	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
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 постоянного изменения правовой базы.	
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	

Дата \_\_\_\_\_ Оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

### Дневник о прохождении производственной практики

Дата	Выполненная работа	Оценка, подпись руководителя практики
13.02	<p>Ознакомилась с функциями секретаря организации.</p> <p>Ознакомилась со структурой и направлениями деятельности организации.</p> <p>Ознакомилась с организационно-распорядительной документацией ООО, изучила структуру и специфику составления организационных документов, распорядительных документов, справочно-информационных документов.</p>	
14.02	<p>Ознакомилась с организационно-распорядительной документацией предприятия, изучила структуру и специфику составления организационных документов, распорядительных документов, справочно-информационных документов.</p> <p>Осуществляла ведение базы данных документов организации ООО «Гармония».</p>	

УТВЕРЖДАЮ:

Должность \_\_\_\_\_

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

МП

«13»февраля 2023 г.

### Календарно-тематический план

№	Содержание	Объем времени, отводимый на практику <u>дни/час</u>
	Вид деятельности	
1	Организация работы с документами	
2	Организация текущего хранения документов	
3	Организация обработки дел для последующего хранения	

## **1 Организация работы с документами**

## **2 Организация текущего хранения документов**

### **3 Организация обработки дел для последующего хранения**



## **Приложение**

Приложение А



