



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧОУ ПО «ЗУГТ»  
А.В. Теленков  
«  »    2024 г.

**Приложение 5**  
к ОПОП по специальности  
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

**Рабочая программа и методические рекомендации  
по прохождению учебной и производственной (по профилю специальности  
и преддипломной) практики**

по специальности  
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Пермь, 2024 г.

Настоящие рабочая программа и методические рекомендации производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 21.04.2022 N 257 (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2022 N 68712)

Организация-разработчик:

ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум (ЧОУ ПО «ЗУГТ»)

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>22</b>
<b>3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>28</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>33</b>
<b>5. ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>36</b>

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Практика студентов по программе подготовки специалистов среднего звена организуется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 21.04.2022 N 257 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2022 N 68712) (далее - ФГОС СПО) в части требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности, регулируется Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» и включает следующие виды практики:

- производственную: практику по профилю специальности и преддипломную.

### 1.1 Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ООП СПО по основным видам деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций:

#### 1.1.1 Общие компетенции

- ОК.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК.2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- ОК.4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК.6 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
- ОК.7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

- ОК.8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
- ОК.9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.1.2 Основные виды деятельности и профессиональные компетенции

#### **ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании**

- ПК 1.1 Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе
- ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций
- ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами

С целью овладения указанным видом деятельности обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен **иметь практический опыт:**

- заполнения документации, связанной с закупками;
- анализа логистической системы управления запасами и их нормирования;
- зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ;
- участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организация приемки, размещения, укладки и хранения товаров; заполнения документации, связанной с складским учетом;
- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;
- управления логистическими процессами в закупках.

#### **ПМ.02 Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении**

- ПК 2.1 Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении
- ПК 2.2 Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении

С целью овладения указанным видом деятельности обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен **иметь практический опыт:**

- участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в производстве и распределении;
- определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении;
- участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в производстве и распределении;
- определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении.

#### **ПМ.03 Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании**

- ПК 3.1. Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов ПК 3.2. Определять параметры логистического сервиса
- ПК 3.3. Оценивать качество логистического сервиса

С целью овладения указанным видом деятельности обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен **иметь практический опыт:**

- участия в организации процесса перевозки грузов;
- оптимизации транспортных расходов;
- участия в разработке и анализе элементов логистического сервиса;
- участия в оценке качества элементов логистического сервиса

#### **ПМ.04 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций**

- ПК.4.1 Планировать работу элементов логистической системы

ПК.4.2 Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы

ПК.4.3 Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы

С целью овладения указанным видом деятельности обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен **иметь практический опыт:**

- участия в планировании и организации логистических процессов;
- расчета основных параметров эффективного функционирования элементов логистической системы;
- выявления причин и факторов отклонений фактических показателей функционирования логистических систем от плановых;
- участие в контроле логистических операций, процессов, систем.

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8

Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15

#### 1.4 Количество часов на освоение программы производственной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами производственной практики в объеме **504** часа, в том числе:

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)
<b>2 курс</b>		
ПК 1.1-1.4 ОК 1.1 – ОК 1.9 ЛР 1-15	<b>ПМ.01</b> Организация логистических процессов в закупках и складировании	<b>72</b>
<b>3 курс</b>		
ПК 2.1-2.2 ОК 1.1 – ОК 1.9 ЛР 1-15	<b>ПМ.02</b> Организация логистических процессов в производстве и распределении	<b>72</b>
ПК 3.1 – 3.3 ОК 1.1 – ОК 1.9 ЛР 1-15	<b>ПМ.03</b> Организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании	<b>108</b>

ПК 4.1-4.3 ОК 1.1 – ОК 1.9 ЛР 1-15	<b>ПМ.04</b> Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций	<b>108</b>
	<b>Итого</b>	<b>8 нед 360 час</b>
<b>Производственная практика (преддипломная)</b>		4 нед. 144 час.
	<b>Итого</b>	<b>12 нед. 504 час</b>



## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем профессионального модуля	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов
<b>ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании</b> (2 курс, всего часов 72)		
	Ознакомление с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности и специализацией деятельности. Ознакомление со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциямиспециалистов по логистике	<b>7,2</b>
	Ознакомление с графиком документооборота в закупках и организацией контроля за его выполнением. Ознакомление с графиком документооборота на складе и организацией контроля за его выполнением	<b>7,2</b>
	Участие в проверке и обработке документов по закупочной деятельности	<b>7,2</b>
	Участие в проверке и обработке документов по движении ТМЦ на складе	<b>7,2</b>
	Изучение нормативно-инструктивный материала по организации закупочной деятельности. Изучение нормативно-инструктивный материал по организации деятельности складов	<b>7,2</b>
	Заполнение первичных документов по закупкам. Заполнение первичных документов по движению ТМЦ на складе	<b>7,2</b>
	Ознакомление с порядком осуществления закупочной деятельности. Ознакомление с порядком организации работы склада	<b>7,2</b>
	Проведение анализа логистической системы управления запасами и их нормирование. Проведение анализа системы складирования	<b>7,2</b>
	Ознакомление с порядком работы с поставщиками. Проведение оценки поставщиков.	<b>7,2</b>
	Ознакомление с порядком организации работы склада. Проведение анализа системы складирования. Ознакомление с зонированием складских помещений. Составление схемы рационального размещения товаров на складе. Ознакомление с	<b>7,2</b>

	процессами разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки их хранения товаров	
	<b>Всего часов</b>	<b>72</b>
<b>ПМ.02 Организация логистических процессов в производстве и распределении</b> (3 курс, всего часов 72)		
	Ознакомление с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности и специализацией деятельности. Ознакомление со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике.	<b>7,2</b>
	Составление схемы производственного процесса на предприятии. Составление схемы и график распределительных потоков на предприятии.	<b>7,2</b>
	Ознакомление с графиком производственного процесса и организацией контроля за его выполнением. Ознакомление с графиком сбыта и организацией контроля за его выполнением	<b>7,2</b>
	Определение и проведение анализа логистических издержек в производстве.	<b>7,2</b>
	Ознакомление с порядком организации сбытовой деятельности. Проведение анализа системы распределения.	<b>7,2</b>
	Определение и проведение анализа логистических издержек в распределении	<b>7,2</b>
	Ознакомление с порядком планирования материальных потоков в производственном процессе. Расчёт длительности производственного цикла	<b>7,2</b>
	Ознакомление с порядком планирования сбытовой деятельности. Определение финансовых потерь от возврата товара	<b>7,2</b>
	Ознакомление с параметрами сервиса в сети распределения.	<b>7,2</b>
	Ознакомление с каналами сбыта и проведение оценки их эффективности	<b>7,2</b>
	<b>Всего</b>	<b>72</b>
<b>ПМ.03 Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании</b> (3 курс, всего часов 108)		

	Ознакомление с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности и специализацией деятельности. Ознакомление со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике	<b>10,8</b>
	Составление схемы логистической структуры на предприятии. Составление схемы сервисного обслуживания на предприятии	<b>10,8</b>
	Ознакомление с графиком документооборота при организации доставки груза. Участие в проверке, обработке и заполнении документов по транспортировке груза.	<b>10,8</b>
	Изучение нормативно-инструктивного материала по организации транспортной деятельности.	<b>10,8</b>
	Заполнение транспортных документов	<b>10,8</b>
	Составление маршрута движения. Расчёт затрат на перевозку груза и предложить их оптимизацию. Участие в организации процесса перевозки грузов	<b>10,8</b>
	Изучение работы сервисов предприятия. Проведение анализа системы сервисного обслуживания	<b>10,8</b>
	Расчёт затрат на сервисное обслуживание	<b>10,8</b>
	Оценка качества логистического сервиса на предприятии	<b>10,8</b>
	Участие в маркетинговом исследовании и оформлении его результатов	<b>10,8</b>
<b>Всего</b>		<b>108</b>
<b>ПМ.04 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций</b> (3 курс, всего часов 108)		
	Ознакомление с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности и специализацией деятельности. Ознакомление со структурой логистической цепи на предприятии. Составление схемы логистической цепи на предприятии	<b>10,8</b>
	Участие в планировании и организации логистических процессов	<b>10,8</b>
	Участие в оперативном планировании и организации материальных потоков на предприятии	<b>10,8</b>
	Расчёт показателей эффективности функционирования элемента логистической цепи	<b>10,8</b>
	Расчёт показателей эффективности функционирования элемента логистической цепи	<b>10,8</b>
	Проведение анализа показателей работы элемента логистической цепи	<b>10,8</b>
	Проведение анализа показателей работы элемента логистической цепи	<b>10,8</b>

	Участие в разработке мероприятий по совершенствованию работы элемента логистической цепи	<b>10,8</b>
	Участие в контрольных мероприятиях различных логистических процессов	<b>10,8</b>
	Участие в контрольных мероприятиях различных логистических процессов	<b>10,8</b>
<b>Всего</b>		<b>108</b>
<b>ПДП</b> <b>Преддипломная практика</b> <i>(4 курс, всего 144 часа)</i>		
<b>Тема 1 Характеристика предприятия, ознакомление с правоустанавливающими</b>	Изучение производственной структуры предприятия, функций отдельных структурных подразделений. Изучение организационной структуры предприятия, функций отдельных структурных подразделений. Изучение структуры логистической службы предприятия, ее производственных функций. Анализ эффективности управления. Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация. Ознакомление с размерами уставного капитала организации и источниками его образования.	<b>6</b>
<b>Тема 2 Характеристика финансово-хозяйственной деятельности предприятия</b>	Общая оценка структуры имущества организации и его источников по показателям баланса. Анализ состава и структуры активов предприятия. Анализ состава и структуры собственного капитала организации. Анализ состава и структуры обязательств организации.	<b>6</b>
	Анализ ликвидности бухгалтерского баланса. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности. Анализ показателей финансовой устойчивости	<b>6</b>
	Анализ отчета о прибыли и убытках. Анализ влияния факторов на прибыль. Общая оценка деловой активности организации. Расчет и анализ финансового цикла.	<b>6</b>
<b>Тема 3 Организация бухгалтерского учета</b>	Определение структуры учетной политики в зависимости от ОПФ предприятия. Разработка учетной политики предприятия.	<b>6</b>
	Разработка учетной политики предприятия в области налогообложения. Составления приказа на утверждение учетной политики	<b>6</b>
<b>Тема 4 Ведение первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета</b>	Учет и заполнение путевых листов. Учет и заполнение товарной накладной.	<b>6</b>
	Учет и заполнение счетов-фактур. Заполнение регистра-расчета «Стоимости сырья, материалов, товаров».	<b>6</b>
<b>Тема 5 Учет денежных средств и расчетных операций</b>	Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Заполнение учетных бухгалтерских регистров (журналы-ордера № 1,2, ведомостей № 1,2).	<b>6</b>

<b>Тема 6 Учет материально-производственных запасов</b>	Изучение нормативно-законодательных документов, регламентирующих порядок учета материально-производственных запасов. Изучение учетной политики организации в части учета наличия и движения материально-производственных запасов.	<b>6</b>
	Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. Учет материалов на складе и в бухгалтерии.	<b>6</b>
	Синтетический учет движения материалов. Учет транспортно-заготовительных расходов.	<b>6</b>
<b>Тема 7 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции</b>	Изучение нормативно-законодательных документов, регламентирующих порядок учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Изучение учетной политики организации в части учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.	<b>6</b>
	Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление. Изучение особенностей учета и распределения затрат вспомогательных производств. Изучение особенностей учета и распределения общепроизводственных расходов. Изучение особенностей учета и распределения общехозяйственных расходов.	<b>6</b>
	Учет потерь и непроизводственных расходов. Учет и оценка незавершенного производства. Калькуляция себестоимости продукции.	<b>6</b>
<b>Тема 8 Учет готовой продукции и ее реализации</b>	Изучение нормативно-законодательных документов, регламентирующих порядок учета готовой продукции и ее реализации. Изучение учетной политики организации в части учета готовой продукции и ее реализации.	<b>6</b>
	Документальное оформление движения готовой продукции (работ, услуг). Отражение в бухгалтерском учете реализации готовой продукции (работ, услуг) и определение финансового результата.	<b>6</b>
	Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг. Учет потерь от брака и непроизводственных расходов.	<b>6</b>
<b>Тема 9 Определение понятий логистических систем. Анализ логистических систем в общественном производстве</b>	Изучение логистических систем. Определение и анализ целей и задач производственной логистики.	<b>6</b>
	Определение и анализ целей и задач складской логистики. Определение и анализ целей и задач транспортной логистики.	<b>6</b>
<b>Тема 10 Анализ эффективности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов</b>	Определение технико-экономических показателей логистической системы. Анализ показателей функционирования логистической системы.	<b>6</b>
	Анализ функционирования логистической системы. Определение путей повышения эффективности функционирования логистической системы	<b>6</b>

<b>Тема 11</b> <b>Обобщение материала и составление отчета</b>	Составление отчета по практике	<b>6</b>
	Подборка материалов для выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) и выполнение индивидуального задания	<b>6</b>
<b>Всего</b>		<b>144</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>396</b>

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

##### 3.1.1 Техникум:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП специальности с учетом договоров с организациями;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

##### 3.1.2 Предприятие (организация):

- заключает договоры на организацию и проведение практики;
  - согласовывает программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
  - предоставляет рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяет наставников;
  - участвует в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке результатов;
  - участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
  - при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
  - обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
  - проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- Обучающиеся, осваивающие ОПОП специальности в период прохождения практики в предприятиях (организациях), обязаны:
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
  - соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
  - соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП специальности по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

В период преддипломной практики обучающиеся работают в качестве дублеров инженерно-технических работников. Выполняя обязанности этих работников, практиканты приобретают навыки по руководству цеха (отделения) по организации воспитательной работы с работниками цеха (отделения), по организации труда. Одновременно с этим студенты-практиканты обобщают материал по дипломному проектированию. В процессе сбора материалов для дипломного проекта обучающийся должен получать консультацию у специалистов соответствующих подразделений предприятия (организации) и руководителя дипломного проекта.

### **3.2 Форма проведения производственной практики**

Производственная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей профессиональных модулей, мастеров производственного обучения и руководителем от предприятия (организации). По результатам практики руководителями практики от организации и от техникума формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики.

### **3.3 Место и время проведения производственной практики**

Местом прохождения производственной практики могут быть предприятия (организации) и учреждения различных форм собственности и правового статуса.

В качестве баз производственной практики должны быть выбраны предприятия (организации), отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать данной специальности и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся.

Время прохождения производственной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

### **3.4 Требования к документации, необходимой для проведения практики**

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) в техникуме разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики (при проведении практики на предприятии);
- договоры с предприятиями (организациями) по проведению практики;
- распоряжение (приказ) о распределении обучающихся по базам практики.

### **3.5 Требования к руководителям практики от техникума и предприятия (организации)**

**3.5.1** Руководство производственной практикой осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее профессиональное образование по профилю

специальности и опыт работы на производстве.

Руководители практики от техникума перед её началом:

- консультируют обучающихся о выполнении заданий программы практики и написанию дневников и отчетов;
- оказывают методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики;
- ведут учет выхода студентов на практику;
- знакомят руководителей практики от предприятия (организации) с программой по практике и методикой ее проведения, требованиями к практикантам и критериями оценки их работы во время практики;
- изучают вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников.

3.5.2 Руководители практики от предприятия (организации) организуют прохождение практики обучающимся следующим образом:

- знакомят с организацией и методами работы на конкретном рабочем месте, с охраной труда;
- помогают выполнить все задания и консультируют по вопросам практики;
- проверяют ведение обучающимся дневника и подготовку отчета о прохождении практики;
- осуществляют постоянный контроль за практикой обучающихся;
- составляют характеристики по освоению общих компетенций, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении практикантов к работе.

По согласованию с руководителями практики студент (или группа студентов) может получить индивидуальное задание на период практики, увязанное с решением конкретных задач, стоящих перед предприятием или связанных с научно-исследовательской работой.

### 3.6 Отчетная документация обучающегося по результатам практики

В период прохождения практики обучающиеся обязаны вести документацию:

- дневник практики;
- отчет по практике, который утверждается организацией;

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

### 3.7 Результаты производственной практики

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности и завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в техникум и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики.

Практический опыт является результатом прохождения производственной практики



Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнения документации, связанной с закупками;</li> <li>- анализа логистической системы управления запасами и их нормирования;</li> <li>- зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ;</li> <li>- участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организация приемки, размещения, укладки и хранения товаров; заполнения документации, связанной с складским учетом;</li> <li>- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;</li> <li>- управления логистическими процессами в закупках.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка выполнения практических индивидуальных заданий по темам МДК;</li> <li>- наблюдение за освоением ОК;</li> <li>- защита отчетов по практике;</li> <li>- экзамен по профессиональному модулю</li> </ul>
<p><b>ПМ.02 Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в производстве и распределении;</li> <li>- определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении;</li> <li>- участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка выполнения практических индивидуальных заданий по темам МДК;</li> <li>- наблюдение за освоением ОК;</li> <li>- защита отчетов по практике;</li> <li>- экзамен по профессиональному модулю</li> </ul>

<p>производстве и распределении;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении.</li> </ul>	
<p><b>ПМ.03 Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в организации процесса перевозки грузов;</li> <li>- оптимизации транспортных расходов;</li> <li>- участия в разработке и анализе элементов логистического сервиса;</li> <li>- участия в оценке качества элементов логистического сервиса</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка выполнения практических индивидуальных заданий по темам МДК;</li> <li>- наблюдение за освоением ОК;</li> <li>- защита отчетов по практике;</li> <li>- экзамен по профессиональному модулю</li> </ul>
<p><b>ПМ.04 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в планировании и организации логистических процессов;</li> <li>- расчета основных параметров эффективного функционирования элементов логистической системы;</li> <li>- выявления причин и факторов отклонений фактических показателей функционирования логистических систем от плановых;</li> <li>- участие в контроле логистических операций, процессов, систем</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка выполнения практических индивидуальных заданий по темам МДК;</li> <li>- наблюдение за освоением ОК;</li> <li>- защита отчетов по практике;</li> <li>- экзамен по профессиональному модулю</li> </ul>

<p>ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны</p>	<p>Осознаёт себя частью народа, гражданином России. Принимает принципы демократического общества и следующий им. Готовый защищать Родину. Осознаёт себя продолжателем традиций, защитником Земли, на которой родился и вырос, личную ответственность за Россию.</p>	
<p>ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном</p>	<p>Занимает активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля</p>	

<p>самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций</p>		
<p>ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих</p>	<p>Демонстрирует развитое правосознание и законопослушность. Имеет ценности, установки, отношения, личностные качества гражданина, необходимые для реализации его собственных прав и свобод, а также прав и свобод других граждан России. Проявляет самоуважение и уважение к другим людям, их правам и свободам. Готов заботиться о тех, кто нуждается в помощи.</p>	
<p>ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного</p>	<p>Готов соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслит, эффективно взаимодействует с членами команды и сотрудничает с другими людьми, осознанно выполняет профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирует профессиональную жизнестойкость. Принимает цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готов работать на их достижение, признаёт ценность непрерывного образования, ориентируется в изменяющемся рынке</p>	

	труда, избегающий безработицы;	
	управляет собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивает собственный жизненный опыт, критерии личной успешности	
ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, традиционным ценностям многонационального народа России	Проявляет интерес к изучению и освоению культурных традиций России, русского и родного языка. Заботится о сохранении исторического культурного наследия России. Принимает и сохраняет традиционные семейные ценности своего народа.	
ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	Заботится о тех, кто нуждается в помощи.	
ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	Уважает личность другого человека. Готов к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей. Признаёт ценность жизни и уважение личности другого человека, его прав и свобод, не ущемляющих права и свободы других людей.	
ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	Уважает этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценит собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности».	

<p>ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, предупреждающий преобладающий зависимости от алкоголя,</p>	<p>и осознаёт важность сохранения правил и укрепления здоровья, имеет внутреннюю установку на активное здоровье сбережение.</p>	
<p>табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях</p>		
<p>ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой</p>	<p>Имеет развитое экологическое самосознание и мышление. Безусловно уважающий жизнь во всех ее проявлениях, признающий ее наивысшей ценностью. Заботящийся о природе, окружающей среде. Осознающий себя частью природы и понимающий зависимость своей жизни и здоровья от экологического благополучия.</p>	
<p>ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры</p>	<p>Проявляет уважение к эстетическим ценностям. Обладает основами эстетической культуры.</p>	
<p>ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания</p>	<p>Демонстрирует самоуважение и уважение к другим людям, их правам и свободам. Готов к рефлексии своих действий, в т.ч. высказываний, и оценке их влияния на других людей. Осознающий внутренний запрет на физическое и психологическое воздействие на другого человека в отсутствие его ясно выраженного осознанного согласия на такое воздействие. Принимающий и сохраняющий традиционные семейные ценности своего народа.</p>	

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий	Соблюдает в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий	
--	--	--

системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	
ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	Соответствует ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	
ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	Принимает текущие и перспективные изменения в мире труда и профессий	

**ПРИЛОЖЕНИЯ****Приложение 1****ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Отчет по \_\_\_\_\_ практике

Выполнил: студент \_\_\_ курса \_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
ФИО студента

Руководитель от организации

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель от техникума

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пермь 20 \_\_\_ г.



### Структура отчета по практике

Отчет должен включать в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список источников и литературы
- Приложения.

#### Содержание отчета

Оглавление должно отражать все материалы, представленные в работе. Перечисляются заголовки разделов и подразделов, список источников, каждое из приложений. Указываются номера страниц, на которых они начинаются. В конце оглавления перечисляют Приложения. При наличии самостоятельно разработанных документов их перечисляют с указанием обозначений и наименований.

#### Введение

Во введении необходимо назвать вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная)), указать сроки практики, организацию – базу практики, а также отдел (департамент, управления), в котором практика проходила. а также цели, задачи практики, основные знания и умения, которые формировались на практике. Объем введения – 1-2 стр.

#### Основная часть

Содержание основной части должно отвечать заданию. Основная часть представляет собой изложение результатов работы. В ней демонстрируются умения самостоятельно работать с современной литературой, глубоко и всесторонне исследовать проблему, пользоваться современной научной терминологией. Основная часть отчета должна быть связана с тематикой практики. Здесь должна быть отражена Структура учреждения, организации, предприятия; порядок и правила организации документационного обеспечения управления в нем; особенности составления и оформления управленческих документов в организации, организация хранения документов и обеспечение их сохранности. Самостоятельный раздел отчета должен быть связан с практической работой студента, необходимо дать характеристику своей работы, описать виды работы.

Текст основной части делится на разделы, подразделы, параграфы в соответствии с оглавлением и структурой рассматриваемых вопросов.

Текст может сопровождаться иллюстрациями: графиками, диаграммами, схемами.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. Каждый раздел, подраздел или пункт начинается с абзачного отступа.

#### Заключение

В заключении содержатся краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее теоретическая и практическая значимость. В заключении необходимо описать, какие умения и знания сформировались у студента по результатам выполненной работы. Допускается выразить личное отношение к практике, пожелания и замечания. Объем заключения – 1-2 стр.

#### Список используемых источников

Список используемых источников характеризует глубину и широту изучения проблемы, демонстрирует эрудицию и культуру исследования. В список включают все источники, на которые есть ссылки в тексте, в алфавитном порядке.

Перед названием источника в списке проставляется порядковый номер.

#### **Порядок расположения источников и литературы в списке:**

Список состоит из нескольких разделов:

*источники* – в нем располагаются законы, устав или положение об организации,

положение о службе ДОУ, инструкции по делопроизводству, положение об архиве и т.п.

*литература* – в этом разделе располагаются учебники, статьи, монографии, справочные издания.

*интернет-ресурсы* – в этом разделе приводятся ссылки на сайты и порталы, используемые на практике и при подготовке отчета.

### **Приложения**

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: копии документов правового характера, бланки документов, таблицы, самостоятельные материалы прикладного характера, брошюры. Приложениями к отчету могут быть проекты документов, подготовленные практикантом, статистические таблицы, результаты аналитической работы.

## Приложение 3

## Аттестационный лист по учебной практике

Студент \_\_\_\_\_

Ф. И. О.

обучающийся /обучающаяся/ на 2 курсе по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональным модулям ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в объеме 144 часа с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации

\_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

**Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период учебной практики**

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 3.1 Владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	
ПК 3.2 Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления.	
ПК 3.3 Вести системы документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.	
<b>Итоговая оценка компетенций</b>	

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного лица  
организации (базы практики) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО/должность

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО/должность

## Аттестационный лист по производственной практике

Студент \_\_\_\_\_,

Ф. И. О.

обучающийся /обучающаяся/ на \_ курсе по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональным модулям ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности, ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в объеме 144 часа с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

### Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период производственной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 3.1 Владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	
ПК 3.2 Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления.	
ПК 3.3 Вести системы документационного обеспечения управления на базе новейших технологий.	
<b>Итоговая оценка компетенций</b>	

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного лица  
организации (базы практики) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФИО/должность

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФИО/должность

## Аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике

Студент \_\_\_\_\_,

Ф. И. О.

обучающийся /обучающаяся/ на \_ курсе по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение успешно прошел(ла) производственную (преддипломную) практику в объеме 144 часа с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

### Виды работ, выполненные в период производственной (преддипломной) практики

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ (от 1 до 5 баллов)
Вводный инструктаж. Инструктаж по прохождению практики, инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности; организационные вопросы. Ознакомление с режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка.	
Получение заданий практики.	
Выполнение запланированной производственной работы.	
Подбор материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы: поиск информационных и документальных источников; - сбор и обработка практического материала (планы, отчеты, служебная документация, бланки документов и др.); - сбор и обработка статистических данных.	
Подведение итогов практики и систематизация документов по практике. Составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии.	
Защита отчета	
<b>Итоговая оценка выполненных работ</b>	

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного лица  
организации (базы практики) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФИО/должность

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФИО/должность