



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

ОТЧЕТ

по производственной практике (по профилю специальности) ПП.01.01

по профессиональному модулю

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

Обучающегося	Ивановой Юлии Ивановны Ф.И.О.
Профессия	46.01.03 Делопроизводитель
Группа	Дп9оз-2....
Руководитель практики от колледжа	Фетисова А.В.

ОМСК – 202_г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ.....	4
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	18
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	19

ВВЕДЕНИЕ

В результате прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 **Документационное обеспечение деятельности организации** формируются

практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

умения:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов;

- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

знания:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- виды, функции документов, правила их составления и оформления;

- порядок документирования информационно-справочных материалов;

- правила делового этикета и делового общения.

Производственная практика проходила на базе организации.....

Руководитель производственной практики от организации.....

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОРГАНИЗАЦИИ

1. Служебные (деловые) письма.

Бланк служебного (делового) письма организации, занимающейся торговой деятельностью

Письмо-ответ издательству «Сократ» от издательства «Атриум» с согласием о сотрудничестве по участию в выставке издаваемой литературы, которая будет проходить в октябре текущего года

Письмо-запрос ООО «Мир диванов» от ООО «Мебель» с просьбой выслать коммерческое предложение с прайсом цен на товары

2. Приказы.

Бланк приказа образовательной организации с угловым расположением реквизитов

Бланк приказа образовательной организации с продольным расположением реквизитов

Приказы по основной деятельности

1. Директор ООО «Колос» О. Ю. Симонов 7 декабря текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту организации В. П. Симонову и секретарю директора Е. А. Денисовой было поручено к 10 декабря разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Е. А. Денисову.

2. Приказ по личному составу о приеме на работу в ООО «Фиалка»
главного бухгалтера Семеновой Галины Дмитриевны.

Унифицированная
форма № Т-1
Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

В _____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца

Основание:
Трудовой договор от “ ____ ” _____ 202 ____ г. № _____

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ (личная подпись) “ ____ ” _____ 202 ____ г.

3. Штатное расписание организации (базы прохождения практики).

4. Протокол собрания.

Протокол собрания учредителей ООО «Феникс», на котором рассматривались два вопроса:

- о создании общества с ограниченной ответственностью и утверждении учредительных документов общества;
- о выборах директора общества.

На собрании присутствовали пять учредителей.

**Протокол № 1
общего собрания учредителей
Общества с ограниченной ответственностью «Феникс»**

Г.

Время проведения собрания:

Место проведения собрания:

Председатель собрания:

Секретарь собрания:

Присутствовали учредители Общества с ограниченной ответственностью «Феникс» (далее – «Общество»):

1. _____, паспорт гражданина РФ (серия: _____, номер: _____, выдан: _____, дата выдачи: _____ г., код подразделения: _____, место регистрации _____),

2.

3.

4.

5.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель собрания

Секретарь собрания

Подписи учредителей

5. Записки.

Записка об опоздании на работу в связи с аварией на дороге

Записка о необходимости замены картриджа в принтере

Докладная записка руководителя структурного подразделения о регулярном опоздании сотрудника отдела маркетинга на работу по неуважительным причинам.

6. Справки.

Справка в соответствии с указанной информацией:

Инженер Олег Геннадьевич Соколов потерял работу в связи с ликвидацией предприятия, после этого зарегистрировался на бирже труда. В ноябре текущего года он нашел работу в АО «Информационные системы» (г. Екатеринбург). К 1 декабря ему необходимо предоставить на биржу справку о том, что он назначен на должность инженера информационных систем. Специалист по персоналу И. В. Маркова оформила необходимые сведения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ