



Специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

П(Ц)К

по истории, юриспруденции и документационному обеспечению управления

Учебная практика ПМ. ____

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

_____ курс
_____ семестр

Фамилия, имя, отчество
обучающегося

Группа

Форма обучения

Обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ курса

_____ (очной, заочной) формы обучения

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

направляется для прохождения практики в организацию:

Полное и сокращенное наименование организации-базы прохождения практики,

адрес, контактный телефон, e-mail,

ОГРН, ИНН/КПП

Сроки проведения практики

С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Преподаватель-руководитель практики от Колледжа

(фамилия, имя, отчество, ученое звание, степень)

П(Ц)К по истории, юриспруденции и документационному обеспечению управления

Телефон П(Ц)К 8-800-500-71-71

Отметки организации

Прибыл для прохождения практики	«__» _____ 20__ г.
Убыл из организации	«__» _____ 20__ г.

М. П.

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Настоящий дневник призван помочь организовать вашу деятельность в процессе прохождения практики, и является своего рода зеркалом, отражающим всю деятельность обучающегося, и, вместе с тем, официальным отчетом и контрольным документом, по которому руководители практики будут оценивать ее ход и результаты.

Дневник целесообразно использовать как при подготовке к практике, так и ежедневно во время ее прохождения, а также в дальнейшем, при выполнении выпускной квалификационной работы.

Внимательно ознакомьтесь с содержанием Дневника – это поможет вам более четко и рационально спланировать свои действия.

Практика предполагает следующие этапы работы:

1. Организационная работа предполагает:

- а) решение с руководителем практики организационных вопросов по ее прохождению;
- б) знакомство с организацией, ее инфраструктурой, руководителем структурного подразделения – места практики и т.д.;
- в) знакомство с должностными обязанностями по должности и нормативными правовыми и локальными актами, регламентирующими его деятельность, кругом решаемых задач, сферой деятельности, проблемами, имеющими место в данное время, спецификой конкретных ситуаций;
- г) планирование профессиональной деятельности, составление графика мероприятий, их методическое обеспечение, реализация поставленных задач;
- д) составление отчетов и т.д.

При выполнении организационных видов работ обучающимся используются технологии персонального менеджмента, которые включают методы:

- стратегического и тактического планирования,
- анализа конкретных ситуаций организационного и межличностного взаимодействия,
- планирования и оптимизации рабочего времени,
- сбора и анализа информации,
- комплексной оценки результатов деятельности на основе профессиональной рефлексии.

2. Выполнение обязанностей по конкретной должности (с использованием необходимых профессиональных методов).

3. Объективная оценка и самоанализ деятельности практиканта включает:

- а) получение обратной связи об исполняемых должностных обязанностях от руководителя практики от организации, заказчиков/клиентов;
- б) профессиональная рефлексия и самоанализ собственной практической деятельности;
- в) оценка практической работы практиканта со стороны руководства организации и(или) руководителя практики.

**СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ,
В КОТОРОЙ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ПРОХОДИЛ ПРАКТИКУ**

Нормативные правовые и локальные акты (иные документы), которыми руководствовался обучающийся при прохождении практики:

Составьте общий отчет по учебной практике по следующей схеме

СХЕМА ОТЧЕТА

Реализация задач практики в соответствии с указанными в программе

Организационная работа _____

Выполнение заданий учебной практики _____

Объективная оценка и самоанализ деятельности _____

Качественная оценка полученного практического опыта _____

Трудности при выполнении заданий учебной практики _____

Использование в работе специальной и научно-методической литературы, наглядных пособий и иного материала _____

Характер и степень помощи специалистов от организации _____

Степень сформированности собственных навыков _____

Выводы по реализации целей практики

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДНЕВНИКУ-ОТЧЕТУ
(по заданиям раздела 3.2 Программы учебной практики)