Приложение 5

**Д Н Е В Н И К**

**ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**Специальность** *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архвивоведение*

Студента

(фамилия, имя, отчество)

курс \_\_\_\_\_\_\_\_, группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ форма обучения

Срок прохождения практики:

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_20\_\_\_ г.; в объеме 144 часа

Профильная организация

(наименование организации*)*

Руководитель практики от техникума:

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от профильной организации \_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

 \_\_

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ИНСТРУКТАЖ ПОТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

в

( наименование организации)

проведен с

(фамилия, имя отчество студента)

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, имя, отчество)

**М.П.**

«\_\_\_\_» 20\_\_\_\_\_г.

**ДНЕВНИК**

**учета выполнения задания производственной практики по профилю специальности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК и ОК** | **Краткое содержание выполненных работ** | **Подпись****руководителя****практики от организации** |
| 30.03. | Знакомство с организацией, её задачами и функциями  |  |  |
| 31.03 |  |  |  |
| 1.04 | ПК 2.1, ОК 1 - ОК 9 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами |  |  |
| 2.04 |  |  |  |
| 3.04. | ПК 2.2, ОК 1 – ОК 9 Вести работу в системах электронного документооборота. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации |  |  |
| 4.04 |  |  |  |
| 5.04 |  |  |  |
| 6.04 | ПК 2.3, ОК 1 - ОК 9 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве, в том числе документов по личному составу  |  |  |
| 7.04 |  |  |  |
| 8.04 |  |  |  |
| 9.04 | ПК 2.4 - 2.5, ОК 1- ОК 9 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве |  |  |
| 10.04 |  |  |  |
| 11.04 |  |  |  |
| 12.04 | ПК 2.6, ОК 1 - ОК 9 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях |  |  |
| 13.04 |  |  |  |
| 14.04 |  |  |  |
| 15.04 | ПК 2.7, ОК 1 - ОК 9 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве |  |  |
| 16.04 |  |  |  |
| 17.04 | Подготовка документов по практике |  |  |
| 18.04 |  |  |  |
| 19.04 |  |  |  |

Руководитель практики от профильной организации:

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 **М.П.**

Студент: \_\_\_\_\_\_

 ( подпись) (фамилия, имя, отчество)