

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

Утверждаю  
Директор ГАПОУ «НГТК»  
В.М. Земалиндинова  
Приказ № 46.2-Л от 03.02.2023

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной и производственной практики (по профилю специальности)  
по ПМ 01 Осуществление организационного документационного обеспечения  
деятельности организации  
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение  
на базе основного общего образования  
профиль подготовки: социально-экономический

ОДОБРЕНА  
Предметно-цикловой  
комиссией ПГСЭД

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
О.С. Макарова

Протокол № 1 от 31.08.2023  
Председатель Н.В. Самойлова

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом от 26.08.2022 рег.№ 778 по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Примерной рабочей программой (Приложение 2.10 к ПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение).

Разработчик:

ГАПОУ «НГТК»  
(место работы)

Преподаватель  
(занимаемая должность)

О.С. Петрова  
(инициалы, фамилия)

Рецензенты:

ГАПОУ «НГТК»  
(место работы)

преподаватель  
(занимаемая должность)

Н.Ю.Иванова  
(инициалы, фамилия)

ГБПОУ СО ЧГК им.О.Колычева  
(место работы)

преподаватель  
(занимаемая должность)

Е.А.Храмцова  
(инициалы, фамилия)

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

## СОДЕРЖАНИЕ

Название разделов	стр.
1. Паспорт учебной и производственной практики (по профилю специальности)	4
2. Результаты учебной и производственной практики (по профилю специальности)	5
3. Структура и содержание учебной и производственной практики (по профилю специальности)	7
4. Тематический план учебной и производственной практики (по профилю специальности)	8
5. Тематический план учебной практики (по профилю специальности)	10
6. Условия реализации производственной практики (по профилю специальности)	14
7. Контроль и оценка результатов освоения учебной и производственной практики (по профилю специальности)	21
8. Приложения	22

### **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)**

#### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной и производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы ГАПОУ НГТК по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа может быть использована при профессиональной подготовке по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при наличии основного общего или среднего (полного) общего образования.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) является органической частью ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенций:

Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 1</b>	<b>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b>
<b>ПК 1.1.</b>	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
<b>ПК 1.2.</b>	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
<b>ПК 1.3.</b>	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
<b>ПК 1.4.</b>	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
<b>ПК 1.5.</b>	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
<b>ПК 1.6.</b>	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
<b>ПК 1.7.</b>	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
<b>ПК 1.8.</b>	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
<b>ПК 1.9.</b>	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

## **1.2. Цели и задачи учебной и производственной практики (по профилю специальности) - требования к результатам освоения модуля:**

Учебная и производственная практика студентов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) организуется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, примерной программой и рабочей программой ПМ 01. «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»

### *Цель практики:*

освоение основного вида профессиональной деятельности в процессе решения задач профессиональной деятельности.

### *Задачи практики:*

- выполнение федерального государственного образовательного стандарта в соответствии с получаемой специальностью 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с рабочей программой практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и

соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной и производственной практики должен:

**иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

## **2. Результаты учебной и производственной практики (по профилю специальности)**

Результатом прохождения учебной и производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации», в том числе профессиональными (ПК) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

В процессе освоения ПМ у студентов должны овладеть общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)**

ПМ 01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»

#### **1.3. Количество часов на освоение программы учебной и производственной практики (по профилю специальности)**

<b>Вид практики</b>	<b>Объем часов</b>
Учебная практика	36
Производственная практика (по профилю специальности)	36
<b>Итого:</b>	<b>72</b>
Итоговая аттестация в форме	дифференцированного зачета

### 3.2. Тематический план учебной практики ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»

Формируемые умения	Виды заданий	Объем заданий	Аспекты оценивания выполненной работы (объективные и субъективные)	Критерии оценивания	Максимальный балл	Фактический балл									
-применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;  -подготавливать проекты управленческих решений;	1.Познакомиться с организационными документами организации, составить их перечень, предоставить копию должностной инструкции секретаря.	10	O1	Составлен перечень организационных документов	2										
			O2	Предоставлена копия должностной инструкции секретаря	1										
			S1	Аккуратность	0,5										
			S2	Общее впечатление	0,5										
-обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;	2. Познакомиться с распорядительными документами организации, составить их перечень, предоставить копию распоряжения(по разрешению работодателя)	10	O1	Составлен перечень распорядительных документов	2										
			O2	Предоставлена копия распоряжения	1										
			S1	Аккуратность	0,5										
			S2	Общее впечатление	0,5										
	3.Познакомиться с информационно - справочными документами организации, заполнить таблицу: <table border="1" data-bbox="394 1174 1016 1366" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Наименование документа</td> <td style="width: 30%;">Назначение документа</td> <td style="width: 40%;">Структура документа</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Наименование документа	Назначение документа	Структура документа							10	O1	Перечислены все информационно-справочные документы	1	
		Наименование документа	Назначение документа	Структура документа											
		O2	Указано назначение документов	1											
		O3	Приведена структура каждого документа	1											
S1	Аккуратность	0,5													
S2	Общее впечатление	0,5													
-готовить и	4. Познакомиться с регистрацией входящих, исходящих и	10	O1	Предоставлена копия журнала регистрации	1										

проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;	внутренних документов в журнале и на карточке, предоставить копию регистрационных форм: журнал регистрации, регистрационная карточка. Подсчитать процент корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте. Определить объем документооборота за предшествующий месяц.		O2	Предоставлена копия регистрационной карточки.	1	
			O3	Подсчитан процент корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте	1	
			O4	Определен объем документооборота за предшествующий месяц.	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	5. Проанализировать организацию хранения документов и обеспечение их сохранности. ( правильность формирования дел, систематизация документов в делах, подшивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей и внутренних описей в делах, оформление обложек дел. Составить(уточнить) схему систематизации дел фонда.	10	O1	Анализ организации хранения документов и обеспечение их сохранности	3	
			O2	Схема систематизации дел фонда	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	6. Познакомиться с организацией и обслуживанием совещаний, переговоров, собраний, предоставить оформленный протокол совещания.	10	O1	Предоставлен протокол совещания.	1	
O2			Соблюдена структура ведения протокола совещания	1		
O3			Сделана выписка из протокола	1		
S1			Аккуратность	0,5		
S2			Общее впечатление	0,5		
				<b>ИТОГО</b>	<b>22</b>	

От 15,4 б. до 17,5 б. - «3»

От 17,6 б. до 19,7 б.- «4»

От 19,8 б. до 22 б. - «5»

**Тематический план производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»**

Иметь практический опыт	Виды заданий	Объем заданий	Аспекты оценивания выполненной работы (объективные и субъективные)	Критерии оценивания	Максимальный балл	Фактический балл
организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	1.Провести регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке	4	O1	Произведена индексация документа в журнале	1	
			O2	Произведена индексация документа на карточке	1	
			S1	Аккуратность	0,5	
			S2	Общее впечатление	0,5	
	2.Организовать и обслужить совещание, переговоры, собрание (по запросу работодателя)	4	O1	Разработана повестка дня	1	
			O2	Определено место совещания	1	
			O3	Оповещены участники совещания	1	
			O4	Проведена регистрация участников совещания	1	
			O5	Подготовлены справочно-информационные материалы, проект решения	2	
			O6	Организована рабочая группа совещания и распределены ее обязанности	2	
O7	Проверена готовность помещения к совещанию (количество необходимых мест, техническая оснащенность)	2				

			S1	Выдержанность	0,5	
			S2	Доброжелательность	0,5	
			S3	Общее впечатление	0,5	
	3.Провести телефонные переговоры	2	O1	Разговор проведен по существу	2	
			O2	Соответствие требованиям, предъявляемых к ведению телефонных переговоров	2	
			O3	Неразглашение конфиденциальной информации	1	
			S1	Доброжелательность	0,5	
			S2	Четкая дикция	0,5	
			S3	Выдержанность	0,5	
	4.Подготовить дела к передаче на архивное хранение	4	O1	Дело сброшюровано	1	
			O2	Листы пронумерованы	1	
			O3	Составлена заверительная надпись	1	
			O4	Имеется внутренняя опись, делопроизводственный индекс	2	
			O5	Обложка оформлена в соответствии с ГОСТ 17914-72	2	
			S1	аккуратность	0,5	
S2			общее впечатление	0,5		
5.Оформить служебное письмо (по запросу работодателя)	4	O1	правильно сконструирован бланк письма	2		
		O2	правильное оформление реквизитов письма	4		
		O3	правильность оформления текста письма	4		
		S1	аккуратность	0,5		
		S2	общее впечатление	0,5		

	6.Подготовить приказ по основной деятельности (по запросу работодателя)	4	O1	технически правильное оформление приказа (шрифт, размер, расположение)	4	
			O2	грамотное оформление текста приказа (отсутствие орфографических, синтаксических, морфологических, лексических ошибок)	2	
			O3	правильность расположения реквизитов	4	
			S1	аккуратность	0,5	
			S2	общее впечатление	0,5	
	7.Подготовить докладную записку (по запросу работодателя)	4	O1	технически правильное оформление докладной записки (шрифт, размер, расположение)	4	
			O2	грамотное оформление текста докладной записки (отсутствие орфографических, синтаксических, морфологических, лексических ошибок)	2	
			O3	правильность расположения реквизитов докладной записки	4	
			S1	аккуратность	0,5	
			S2	общее впечатление	0,5	
8.Составить и оформить объяснительную записку (по запросу работодателя)	4	O1	технически правильное оформление объяснительной записки (шрифт, размер, расположение)	4		

			O2	грамотное оформление текста объяснительной записки (отсутствие орфографических, синтаксических, морфологических, лексических ошибок)	2	
			O3	правильность расположения реквизитов объяснительной записки	4	
			S1	аккуратность	0,5	
			S2	общее впечатление	0,5	
			<b>ИТОГО</b>		<b>73</b>	

**От 51,1 б до 58,3 б. - «3»**

**От 58,4 б. до 65,6 б.- «4»**

**От 65,7 б. до 73 б. - «5»**

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной и производственной практики требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления; лабораторий - документооборота и учебной канцелярии (службы документационного обеспечения управления), систем электронного документооборота

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран для демонстрации мультимедийных презентаций.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- шкафы для учебно-лабораторных материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер с профессиональным программным обеспечением;
- подключение к сети Интернет;
- мультимедийный проектор.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: специализированный программно-технический комплекс для обучающихся с ОВЗ (с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья).

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Основная литература**

1. Гуреева М.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М.А. Гуреева. М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. 239 с. (Среднее профессиональное образование). Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1001516>
2. Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. М. : ИНФРА-М, 2018. 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. (Среднее профессиональное образование).
3. Мурсалимов К.Р. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-

- М, 2018. 333 с. (Среднее профессиональное образование).
4. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебное пособие / С.Л. Попов. М.: СОЛОН-Пр., 2013. 424 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/882804>

#### **Дополнительная литература**

1. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. 6-е изд., испр. и доп. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 256 с. + ( Доп. мат. znanium.com). (ВО: Бакалавриат).
2. Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. 2-е изд., перераб. и доп. М.: НИЦ Инфра-М, 2013. 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. (Высшее обр.: Бакалавр.).
3. Лазарев К. Профессия - помощник руководителя: Приемы «высшего пилотажа» / К. Лазарев. М.: Альпина Пабл., 2016. 144 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/917159>

**Для студентов с ОВЗ материалы адаптируются следующим образом:** для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в печатной форме на языке Брайля.

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

для лиц с нервно-психическими нарушениями:

- текст с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

#### **4.3. Общие требования к организации учебной и производственной практики (по профилю специальности)**

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) является обязательным разделом ППССЗ. 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.

Учебная и производственная практика состоит из нескольких этапов: учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) и преддипломной практики.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Учебная и производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам учебной и производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Организацию и руководство учебной и производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

Студенты, осваивающие ППСЗ в период прохождения учебной и производственной практики (по профилю специальности) в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

#### **Образовательная организация:**

- планируют и утверждают тематический план учебной и производственной практики (по профилю специальности) в соответствии с ППСЗ;
- заключают договоры на организацию и проведение производственной практики (по профилю специальности);
- разрабатывают и согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты учебной и производственной практики (по профилю специальности);
- осуществляют руководство учебной и производственной практики (по профилю специальности);
- контролируют реализацию программы и условия проведения производственной практики (по профилю специальности) организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении производственной практики (по профилю специальности), организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и

оценочный материал прохождения производственной практики (по профилю специальности).

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и базовыми организациями.

### **Организации:**

- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

В период прохождения практики с момента зачисления студентов на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

По окончании учебной и производственной практики (по профилю специальности), руководитель практики от организации составляет на студента характеристику. В характеристике необходимо указать фамилию, инициалы студента, место и время прохождения практики. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента (степень сформированности ПК и ОК);
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть подписана руководителем практики от организации и заверена печатью.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Контроль работы практикантов осуществляют руководители практики от колледжа, на базах практики осуществляют руководитель учреждения или заместитель, а также специалисты учреждения. По окончании практики студент должен представить:

- дневник практики;
- отчет;
- аттестационный лист с характеристикой.

## **Приложение 1 Рекомендации по ведению и оформлению дневника практики**

Дневник - это документ, в котором студент фиксирует свою деятельность в соответствии с тематическим планом практики и выполненной работой.

Дневник студент пишет от руки в тетради по схеме (образец схемы представлен ниже).

### **Структура дневника учебной и производственной практики**

#### **1. Титульный лист**

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

---

Специальность 46.02.01 Документационное  
обеспечение управления и архивоведение

Курс обучения, группа

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_

# ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

202\_/ 202\_ учебный год

Стр.2

Название практики (ПМ) \_\_\_\_\_

Вид практики (учебная, производственная)

**Сведения об участниках учебной и производственной практики**

Место проведения учебной и производственной практики:

---

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя: \_\_\_\_\_

Сведения о наставнике

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

Сведения о руководителе практики от колледжа

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

Стр.3

Цель практики: \_\_\_\_\_



## Приложение 2

### Образец оформления титульного листа отчета

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

### Отчет

по производственной практике (по профилю специальности)

Студента - практиканта \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

*квалификация : специалист по документационному обеспечению управления, архивист*

Период прохождения: с 20\_ г. по 20\_ г.

Наименование базы практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:

(Фамилия, имя, отчество, телефон)

Руководитель практики от колледжа

(Фамилия, имя, отчество, телефон)

2023 г.

**Защита отчета** осуществляется в последний день практики по графику.

### Рекомендации для студентов к составлению отчета - самоанализа по итогам учебной и производственной практики

#### ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»

В итоговом отчете необходимо отразить ответы на следующие вопросы:

1. Я знаю, для чего была нужна учебная и производственная практика
2. Я был(а) готова к практике психологически?
3. Я был(а) готова к практике профессионально ?
4. Я смог (ла) достичь цели практики и решать задачи, обозначенные в программе практики?
5. Я овладел(а) алгоритмом решения поставленных передо мной задач профессиональной деятельности?
6. Я знаю, какие компетенции я формировал(а) в процессе профессиональной деятельности?
7. Мне не хватило для их решения?
8. В ходе практики мне удалось достичь?
9. Самым интересным для меня было?
10. Самостоятельно я могу решать следующие профессиональные задачи?
11. Самоанализ результатов практики и экспертная оценка моей работы руководителем практики, работниками организации совпадают? (В случае несовпадения оценок укажите, по какой причине это произошло. Аргументируйте разницу в оценках.)
12. За профессиональную деятельность в условиях учебной и производственной практики я заслуживаю оценку
13. Ваши предложения по организации учебной и производственной практики, методическому оснащению

**Аттестационный лист**

по учебной и производственной практике (по профилю специальности)

Ф.И.О. студента

обучающегося на курсе по специальности СПО

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (код и  
наименование)

успешно прошел(а):

учебную практику по профессиональному модулю

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и  
функционирования организации

в объеме: час., место учебной практики

---

(наименование, юридический адрес)

успешно прошел(а):

производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному  
модулю

ПМ.01 . «Осуществление организационного и документационного обеспечения  
деятельности организации»

в объеме: час., место производственной практики

---

(наименование, юридический адрес)

## Виды и качество выполнения работ по учебной практике

Виды и объем заданий, выполненных обучающимся во время практики	Аспекты оценивания выполненной работы (объективные и субъективные)	Критерии оценивания	Максимальный балл	Фактический балл
1. Знакомство с организационными документами организации, составление их перечня, предоставление копии должностной инструкции секретаря.	O1	Составлен перечень организационных документов	<b>2</b>	
	O2	Предоставлена копия должностной инструкции секретаря	<b>1</b>	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
2. Знакомство с распорядительными документами организации, составление их перечня, предоставление копии распоряжения (по разрешению работодателя)	O1	Составлен перечень распорядительных документов	<b>2</b>	
	O2	Предоставлена копия распоряжения	<b>1</b>	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
3. Знакомство с информационно-справочными документами организации, заполнение таблицы:	O1	Перечислены все информационно-справочные документы	<b>1</b>	
	O2	Указано назначение документов	<b>1</b>	
	O3	Приведена структура каждого документа	<b>1</b>	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
	S2			
4. Знакомство с регистрацией входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке, предоставление копии регистрационных форм: журнал регистрации, регистрационная карточка. Подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте. Определение объема документооборота за предшествующий месяц.	O1	Предоставлена копия журнала регистрации	<b>1</b>	
	O2	Предоставлена копия регистрационной карточки.	<b>1</b>	
	O3	Подсчитан процент корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте	<b>1</b>	
	O4	Определен объем документооборота за предшествующий месяц.	<b>1</b>	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
5. Анализ организации хранения документов и	O1	Анализ организации хранения документов и обеспечение их	<b>3</b>	

обеспечение их сохранности. ( правильность формирования дел, систематизация документов в делах, подшивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей и внутренних описей в делах, оформление обложек дел. Составление (уточнение) схемы систематизации дел фонда.		сохранности		
	O2	Схема систематизации дел фонда	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
б. Знакомство с организацией и обслуживанием совещаний, переговоров, собраний, предоставление оформленного протокола совещания.	O1	Предоставлен протокол совещания.	1	
	O2	Соблюдена структура ведения протокола совещания	1	
	O3	Сделана выписка из протокола	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
		<b>ИТОГО</b>	<b>22</b>	

От 15,4 б до 17,5 б. - «3»

От 17,6 б. до 19,7 б.-«4»

От 19,8 б. до 22 б. - «5»

## Виды и качество выполнения работ по производственной практике (по профилю специальности)

Виды и объем заданий, выполненных обучающимся во время практики	Аспекты оценивания выполненной работы	Критерии оценивания	Максимальный балл	Фактический балл
1. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке	O1	Произведена индексация документа в журнале	1	
	O2	Произведена индексация документа на карточке	1	
	S1	Аккуратность	0,5	
	S2	Общее впечатление	0,5	
2. Организация и обслуживание совещание, переговоры, собрание (по запросу работодателя)	O1	Разработана повестка дня	1	
	O2	Определено место совещания	1	
	O3	Оповещены участники совещания	1	
	O4	Проведена регистрация участников совещания	1	
	O5	Подготовлены справочно - информационные материалы, проект решения	2	
	O6	Организована рабочая группа совещания и распределены ее обязанности	2	
	O7	Проверена готовность помещения к совещанию(количество необходимых мест, техническая оснащенность)	2	
	S1	Выдержанность	0,5	
	S2	Доброжелательность	0,5	
	S3	Общее впечатление	0,5	
3. Проведение телефонных переговоров	O1	Разговор проведен по существу	2	
	O2	Соответствие требованиям, предъявляемых к ведению телефонных переговоров	2	
	O3	Неразглашение конфиденциальной информации	1	
	S1	Доброжелательность	0,5	
	S2	Четкая дикция	0,5	
	S3	Выдержанность	0,5	
4. Подготовка дела к передаче на архивное хранение	O1	Дело сброшюровано	1	
	O2	Листы пронумерованы	1	
	O3	Составлена заверительная надпись	1	
	O4	Имеется внутренняя опись, делопроизводственный индекс	2	
	O5	Обложка оформлена в соответствии с ГОСТ 17914-72	2	

	S1	аккуратность	0,5	
	S2	общее впечатление	0,5	
5.Оформление служебного письма (по запросу работодателя)	O1	правильно сконструирован бланк письма	2	
	O2	правильное оформление реквизитов письма	4	
	O3	правильность оформления текста письма	4	
	S1	аккуратность	0,5	
	S2	общее впечатление	0,5	
	6.Подготовка приказа по основной деятельности (по запросу работодателя)	O1	технически правильное оформление приказа (шрифт, размер, расположение)	4
O2		грамотное оформление текста приказа(отсутствие орфографических, синтаксических, морфологических, лексических ошибок)	2	
O3		правильность расположения реквизитов	4	
S1		аккуратность	0,5	
S2		общее впечатление	0,5	
7.Подготовка докладной записки (по запросу работодателя)		O1	технически правильное оформление докладной записки (шрифт, размер, расположение)	4
	O2	грамотное оформление текста докладной записки (отсутствие орфографических, синтаксических, морфологических, лексических ошибок)	2	
	O3	правильность расположения реквизитов докладной записки	4	
	S1	аккуратность	0,5	
	S2	общее впечатление	0,5	
	8.Составление и оформление объяснительной записки (по запросу работодателя)	O1	технически правильное оформление объяснительной записки (шрифт, размер, расположение)	4
O2		грамотное оформление текста объяснительной записки (отсутствие орфографических, синтаксических, морфологических, лексических ошибок)	2	
O3		правильность расположения реквизитов объяснительной записки	4	
S1		аккуратность	0,5	
S2		общее впечатление	0,5	
			<b>ИТОГО</b>	<b>73</b>

От 51,1 б. до 58,3 б. - «3»

От 58,4 б. до 65,6 б. - «4»

От 65,7 б. до 73 б. - «5»

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время

производственной практики (по профилю специальности) (дополнительные произвольные критерии по выбору учреждения (организации, предприятия) \_\_\_\_\_

Оценка по учебной практике \_\_\_\_\_

Оценка по производственной практике

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_

Подпись руководителя практики / ФИО,

должность

Подпись ответственного лица организации

(базы практики) / ФИО, должность  
\_\_\_\_\_

**Сводка учета  
объема документооборота  
за 201 \_\_\_\_\_ г.  
(месяц)**

Виды документов	Количество документов		Всего
	оригиналы	копии	
входящие			
исходящие			
внутренние			
Итого			

**Пример регистрационно-контрольной карточки**

Лицевая сторона карточки

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																														
Корреспондент																														
Дата поступления и номер документа															Дата и регистрационный номер документа															
Краткое содержание																														
Резолюция или кому направлен документ																														
Отметка об исполнении документа																														

Контрольные отметки (ход исполнения)																														
Фонд №										Опись №										Дело №										

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

Дата регистрации и входящий номер документа	Номер и дата исходящего документа	От кого поступил документ	Краткое содержание (заголовок к тексту)	Кол-во листов	Содержание резолюции			Подпись исполнителя и дата получения документа на исполнение	Отметки о контроле	Отметка об исполнении	Номер дела, в которое подшит документ
					Поручение	Исполнитель	Срок исполнения				
1	2	3	4	5 <sup>1</sup>	6 <sup>2</sup>	7	8	9	10	11	12
<i>1203.2017</i>	<i>98-01/16</i>	<i>ОАО</i>	<i>О</i>	<i>2</i>	<i>Изучить</i>	<i>Петров</i>	<i>1403.2017</i>	<i>С. Петров</i>	<i>04.03.</i>		<i>01-15</i>
<i>№ 67</i>	<i>28.02.2017</i>	<i>«Сибирь»</i>	<i>поставке леса</i>		<i>наши</i>	<i>С.И.</i>		<i>13.03.2017</i>	<i>10.03.</i>	<i>Подготовлена докладная записка</i>	
					<i>возможности и доложить.</i>					<i>от 1403.2017 № 25</i>	

При большом объеме поступающей корреспонденции дата регистрации может указываться по центру объединенной строки:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<i>12.03.2017</i>											
<i>67</i>	<i>и т.д.</i>										

<sup>1</sup> Графы 5, 6,10 - не обязательные.  
<sup>2</sup> Графы с 6 по 8 можно объединять.

**Приложение 9**

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

Дата документа	Регистрационный номер документа	Корреспондент (получатель)	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Исполнитель	Дополнительные сведения о документе	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение 10**

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ**

Дата документа	Регистрационный номер документа	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Исполнитель	Дополнительные сведения о документе	Расписка в получении документа	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение 11**

**СВЕДЕНИЯ  
ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТАВЛЕННЫХ НА КОНТРОЛЬ,  
ЗА ПЕРИОД 201 \_\_ г.**

Ф.И.О. исполнителя	Всего документов	Из них		Причина неисполнения
		Исполнено в срок	Исполнено с опозданием	
1	2	3	4	5

Секретарь-референт

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

**Пример выписки из приказа по основной деятельности**

Общество с ограниченной ответственностью «.....»  
(ООО «.....»)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

15.01.2023

№ 2

г. Новокуйбышевск

О введении Инструкции  
по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами в ООО «.....» и обеспечения их сохранности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам с 01.02.2023 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству. Ответственные - начальники структурных подразделений.

Директор

М.А. Петров

Верно  
Секретарь-референт  
15.01.2023

*Иванова*

А.П. Иванова

**Форма протокола**

Наименование организации  
ПРОТОКОЛ  
вид заседания

00.00.0000

№ 00

Г. ....

Председательствующий - И.О. Фамилия  
Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: фамилии, инициалы

Приглашенные: должности, фамилии, инициалы

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О подготовке..... Доклад заместителя директора Фамилия И.О.
2. О выполнении .....  
..... Сообщение главного бухгалтера.....

**1. СЛУШАЛИ:**

Фамилия И.О. — Изложение содержания доклада

**ВЫСТУПИЛИ:**

Фамилия И.О., должность — Содержание выступления

Фамилия И.О., должность — Содержание выступления

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.1. Утвердить...

Голосование:

1.2. Представить...

**2. СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Голосование:

Председательствующий  
Секретарь

Личная подпись  
Личная подпись

Расшифровка подписи  
Расшифровка подписи

В дело № 00-00  
Личная подпись 00.00.0000

## **Пример полного протокола**

Закрытое акционерное общество «ПРОГРЕСС»  
(ЗАО «ПРОГРЕСС»)

**ПРОТОКОЛ**  
общего собрания трудового коллектива

25.03.2017

№ 1

г. Самара

Председательствующий - А.М. Покровский  
Секретарь - З.А. Зверева

Присутствовали: 37 чел. (список прилагается)

Приглашенные: председатель Ассоциации предпринимателей Ефимов О.Ю.

### **ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О переходе на новую систему оплаты труда. Сообщение главного бухгалтера Матвеевой О.Б.
2. О развитии сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей. Сообщение заместителя директора Голубева И.П.

### **1. СЛУШАЛИ:**

Матвеева О.Б. - сообщила о переходе на новую систему оплаты труда (текст сообщения прилагается).

### **ВЫСТУПИЛИ:**

Назарова И.И., начальник отдела кадров - одобрила переход на новую систему оплаты труда, отметила ее положительные стороны для совершенствования процессов подбора кадров и управления персоналом.

Богданов Н.В., ведущий экономист - положительно оценил новую систему оплаты труда и высказал ряд пожеланий по ее совершенствованию в дальнейшем.

Дегтярев В.А., менеджер по продажам - предложил доработать отдельные положения рассматриваемой системы оплаты труда и повторно обсудить этот вопрос в начале апреля 2017г. (альтернативный проект системы оплаты труда прилагается).

### **ПОСТАНОВИЛИ:**

Перейти на новую систему оплаты труда с 01.06.2017. Ответственные - главный бухгалтер Матвеева О.Б., начальник отдела кадров Назарова И.И. Срок внедрения новой системы оплаты труда - май 2017 г. Голосование: за - 36, против - 1, воздержались - 2.

### **2. СЛУШАЛИ:**

Голубев И.П. - рассказал о перспективах развития сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей (текст сообщения прилагается).

### **ВЫСТУПИЛИ:**

Покровский А.М., генеральный директор - поддержал высказанные в сообщении Голубева И.П. идеи о развитии сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей, дал высокую оценку деятельности Ассоциации по развитию предпринимательской деятельности.

Малинина Е.Н., специалист по связям с общественностью - привела статистические данные проведенного анкетного опроса сотрудников ЗАО «Прогресс» по проблеме социальной ответственности в бизнесе, предложила ряд новых направлений развития сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей.

Ефимов О.Ю., председатель Ассоциации предпринимателей - поблагодарил коллектив специалистов ЗАО «Прогресс» за активное участие в работе Ассоциации предпринимателей, рассказал о планах работы Ассоциации на 2017г., одобрил направления развития сотрудничества Ассоциации с ЗАО «Прогресс», предложенные выступавшими сотрудниками ЗАО.

#### ПОСТАНОВИЛИ:

Подготовить комплексный план развития сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей на 2017-2018 гг. Ответственный - заместитель директора Голубев И.П. Срок - 15.04.2017.

Председательствующий  
Секретарь

*Покровский  
Петрова*

А.М. Покровский  
А.П. Петрова

протоколом ознакомлены:

Заместитель директора  
Главный бухгалтер  
Начальник отдела кадров

*Уськин 26.03.2023  
Сидоров 26.03.2023  
Матвеева 26.03.2023*

А.С. Уськин К.Т.  
Сидоров С.П. Матвеева

**Форма акта**

Наименование организации  
АКТ  
№ \_\_\_\_\_  
Москва

О .....  
УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации  
Личная      Расшифровка  
подпись      подписи  
00.00.0000

Основание: .....

Составлен комиссией:

Председатель: .....  
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1 .....  
(должность, фамилия, инициалы)  
2 .....  
3 .....

Присутствовали: .....  
(должность, фамилия, инициалы)

**ТЕКСТ**

Составлен в экземплярах:

1-й экз. — куда, кому  
2-й экз. — .....  
3-й экз. — .....

Приложение:            наименование документа на л. в экз.

Председатель	Личная подпись	Расшифровка подписи
Члены комиссии	Личные подписи	Расшифровки подписи

С актом ознакомлены:

Должности	Личные подписи Даты	Расшифровки подписей
-----------	---------------------	----------------------

В дело № 00-00  
Личная подпись 00.00.0000

Пример акта

Закрытое акционерное общество «МЕДПРИБОР»  
(ЗАО «МЕДПРИБОР»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Петров А.Н. Петров  
05.04.2017

АКТ

08.04.2023 № 1

Москва

проверки работы с документами в отделе маркетинга

Основание: приказ директора от 01.04.2017 № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медприбор».

Составлен комиссией:

Председатель: заведующий канцелярией О.П. Иванова

Члены комиссии: 1. Заведующий производственным отделом К.А. Тихонов.

2. Заместитель главного бухгалтера В.Е. Павлова.

3. Менеджер по кадрам П.Е. Александров

4. Секретарь-референт канцелярии Г.И.Пахомова

Присутствовали: секретарь отдела маркетинга СИ. Родионова

08.04.2017 комиссия проверила состояние работы с документами в отделе маркетинга.

В результате проведенной проверки установлено:

1. В отделе маркетинга несвоевременно формируются в дела исполненные документы.

2. Заголовки дел не всегда соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел.

3. Отсутствуют два дела с перепиской за 1999 г.

4. Не проведена предархивная обработка документов 2015 г., подлежащих длительному хранению.

Таким образом, в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления.

Составлен в 4-х экземплярах:

1-й экз. — в дело 01-09;

5. й экз. — заместителю директора по административно-хозяйственным вопросам;

6. й экз. — заведующему отделом маркетинга;

7. й экз. — председателю комиссии.

Приложение: объяснительная записка секретаря отдела маркетинга Родионовой С.И. на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии

*Иванова*

А.И. Иванова

Члены комиссии

*Тихонов*

З.С. Тихонов

*Сидоров*

Ю.И. Сидоров

*Александров*

А.А. Александров

*в Хватов*

А.Н. Хватов

С актом ознакомлены:

Заведующий отделом маркетинга  
Секретарь отдела маркетинга

Егоров *09.04.2017*  
*Кочкина 09.04.2017*

О.Г. Егоров  
Е.И. Кочкина

В дело № 01-09 за 2022 г.  
Секретарь  
*Иванова 09.04.2023*

**Пример исходящего письма**

Закрытое акционерное общество  
«СТАРТ»

(ЗАО «СТАРТ»)

Новая ул., 28, Москва, 115218  
тел.: 129-98-99, факс: 129-96-56

E-mail .....

ОКПО..... ОГРН.....

ИНН/КПП...../.....

Директору выставочного Центра  
«ЭКСПО-БИЗНЕС»

Страхову Ю.В.

12.02.2017 № 25/08-15

На №от

Об участии в выставке

Уважаемый Юрий Викторович!

Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного Центра, опубликованными в № 85 «Экономической газеты» от 15.01.2017, направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра.

Просим включить нашу организацию в число участников выставки.

Приложение: на 3л, в 2 экз.

С уважением,

Директор

*Нуточкин*

В.Н. Нуточкин

Петров Андрей Иванович, помощник руководителя (495)181-07-09, e-mail

**Пример телефонограммы**

Закрытое акционерное общество  
«ПОЛИГРАФ»  
(ЗАО «ПОЛИГРАФ»)

Секретарь В. Д. Харламова  
38-05-11  
11.45

ООО «СТРОИТЕЛЬ»  
Секретарь Осипова Ф.Ю.  
35-18-01

ТЕЛЕФОНОГРАММА

02.08.2017

№ 34

Ваш заказ на изготовление рекламных материалов выполнен в полном объеме. Просим оплатить выставленный счет в срок до 05.09.2017.

Главный бухгалтер

И.М. Федоров

**Пример справки**

Закрытое акционерное общество  
«ОРГКОМПЛЕКТ»  
(ЗАО «ОРГКОМПЛЕКТ»)  
Московский филиал

Директору ЗАО «ОРГКОМПЛЕКТ»  
Иванову А.Б.

СПРАВКА

15.04.2017 № 1

Москва

О закупке мебели и оборудования

В соответствии с планом модернизации конторской мебели и оборудования в I квартале 2017 г. были закуплены следующие комплекты мебели и оборудования:

Вид комплекта	Количество (шт.)	Стоимость (руб.)	Место установки

Справка составлена на основании.....

Главный бухгалтер

*Медвед*  
*ев*

В.П. Медведев

Павлова Анна Петровна, заведующий складом (495) 449-28-32, e-mail