

АНПОО КОЛЛЕДЖ ВОРОНЕЖСКОГО ИНСТИТУТА ВЫСОКИХ ТЕХНОЛОГИЙ



Утверждаю

Директор АНПОО «Колледж ВИВТ»

И.Я.Львович

«01» сентября 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

квалификация выпускника – Делопроизводитель

для всех форм обучения

Воронеж 2016

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Место практики в структуре образовательной программы

Раздел ППКРС ПП.00 «Производственная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по профессии.

Производственная практика по профессии 46.01.03 Делопроизводитель направлена на освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей ППКРС:

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации – ПП.02.01 Производственная практика;

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов – ПП.02.01 Производственная практика;

и реализуется по основным видам профессиональной деятельности:

- ▶ Документационное обеспечение деятельности организации;
- ▶ Документирование и организационная обработка документов.

1.3. Цели и задачи практики

Целями производственной практики являются совершенствование практического опыта по осваиваемой профессии; проверка профессиональной готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности; сбор и анализ информации для выполнения выпускной практической квалификационной работы.

Основными **задачами** производственной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение навыков, умений и знаний, полученных в результате теоретического обучения;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, развитие профессионального мышления;
- обучение трудовым приёмам, операциям и способам выполнения процессов, характерных для профессии делопроизводитель;

- знакомство с современными автоматизированными системами учёта, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- формирование представлений о культуре труда, этике делового общения, правилам речевого этикета; потребности качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

За время прохождения практики обучающийся собирает материал для написания выпускной практической квалификационной работы (ВПКР) и готовится к письменной экзаменационной работе (ПЭР).

1.4. Количество часов на производственную практику

Общая трудоёмкость производственной практики составляет 180 ч.

Очная форма обучения:

2-ой семестр (10 м) *продолжительность* – 3 недели (реализуется рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей);

2-ой семестр (10 м) *продолжительность* – 2 недели (реализуется – концентрировано).

Очно-заочная форма обучения:

1-ый курс, 2-ой семестр (1 г 10 м) *продолжительность* – 1 неделя (реализуется – концентрировано);

2-ой курс, 3-й семестр (1 г 10 м) *продолжительность* – 2 недели (реализуется – концентрировано);

2-ой курс, 4-ый семестр (1 г 10 м) *продолжительность* – 2 недели (реализуется – концентрировано).

Место проведения практики: город Воронеж, Воронежская область, место проживания или работы (для обучающихся по очно-заочной форме обучения).

Производственная практика должна проводиться на предприятии (в учреждении или организации), независимо от форм собственности, как рассредоточено, так и концентрировано, в рамках профессиональных модулей ППКРС, индивидуально или в составе учебных групп или подгрупп, на основании договора и приказа об организации и проведении практики.

При очно-заочной форме обучения практика реализуется в объёме, предусмотренном для очной формы обучения по всем видам практики, предусмотренным ФГОС по программам подготовки специалистов среднего звена.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту

работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения производственной практики на основании предоставленных с места работы справок, сертификатов, иных документов, подтверждающих его компетенции (ОК и ПК) по выбранной профессии.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья производится с учётом текущего состояния здоровья обучающихся и требований по их доступности.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики

Процесс прохождения производственной практики направлен на освоение общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен обладать **общими компетенциями (ОК)** (Таблица 1) и **профессиональными компетенциями (ПК)** (Таблица 2):

Таблица 1 – Общие компетенции (ОК) формируемые у обучающихся в результате прохождения производственной практики

Код формируемых общих компетенций	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные

	технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Таблица 2 – Профессиональные компетенции (ПК) формируемые у обучающихся в результате прохождения производственной практики

Код формируемых профессиональных компетенций	Наименование результата обучения
Делопроизводитель должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:	
ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации.	
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов.	
ПК 2.1.	Формировать дела.
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной

	документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

2.2. Требования к результатам освоения производственной практики

В рамках видов деятельности по результатам производственной практики обучающийся должен:

1. *Вид профессиональной деятельности:* документационное обеспечение деятельности организации:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

знать:

- 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.

2. *Вид профессиональной деятельности:* документирование и организационная обработка документов:

иметь практический опыт:

- документирования и документационного обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план практики

Производственная практика реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО и ППКРС. Тематический план производственной практики представлен в таблице 3.

Таблица 3 – Тематический план производственной практики

№ п/п	Наименование профессионального модуля	Объём времени, отводимый на практику (час/нед)
1.	ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации	108 часов/ 3 недели
2.	ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов	72 часа/ 2 недели
Промежуточная аттестация в форме зачёта		
ИТОГО:		180 часов/ 5 недель

3.2. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоёмкость производственной практики составляет 180 часов.

В таблице 4 приведено примерное распределение общей трудоёмкости производственной практики (для очной формы обучения) и уровень освоения.

Для характеристики уровня освоения профессиональной деятельности используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Таблица 4 – Примерное распределение общей трудоёмкости производственной практики (для очной формы обучения) и уровень освоения

Наименование разделов и тем производственной практики	Содержание практики		Объём часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1 ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации				
МДК 01.01 Документационное обеспечение деятельности организации				
Вид работ: Организация работы с документами				
Тема 1.1. Требования к управленческим документам и общие правила их оформления	Содержание:		36	2
	1	Оформление управленческих документов.		
2	Реквизиты документов, бланки документов.			
Тема 1.2. Технология документационного обеспечения управления. Учет дел и архивное хранение документов.	Содержание:		36	1
	1	Поток внешней корреспонденции. Потоки внутренней документации.		
	2	Состав документов. Регистрация документов.		
3	Архивное хранение документов. Номенклатура дел организации.			
Тема 1.3. Этикет делового человека	Содержание:		36	1
	1	Особенности профессиональной этики секретаря.		
2	Правила ведения служебных разговоров.			
Всего:			108	

Наименование разделов и тем производственной практики	Содержание практики		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 2 ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов				
МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела				
Вид работ: Работа с нормативно-правовыми актами				
Тема 2.1. Комплектование и экспертиза ценности документов в архивах	Содержание		10	2
	1	Критерии экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов.		
	2	Комплектование архива. Понятие комплектования архива организации. Учет документов в архиве организации. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение.		
Тема 2.2. Правовое регулирование информатизации архивного дела	Содержание		10	1
	1	Законодательство субъектов РФ в области регулирования информатизации, приказов Росархива и других нормативных документов. «Основные правила работы государственных архивов», «Основные правила работы архивов организаций».		
	2	Отраслевая программа информатизации архивного дела.		
МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов				
Виды работ: Организация текущего хранения документов, организация обработки дел для последующего хранения				
Тема 2.3. Организация хранения документов в архивах	Содержание		12	2
	1	Виды учетных документов хранения.		

	2	Помещение архива, оснащение архива.		
	3	Правила оформления дел для архивного хранения		
Тема 2.4. Экспертиза ценности документов	Содержание		10	2
	1	Экспертные комиссии, их состав, полномочия.		
	2	Оценка информационного содержания документов. Установление сроков хранения дел.		
	3	Регистрационные картотеки на документы.		
Тема 2.5. Система научно-справочного аппарата к документам архива	Содержание:		20	1
	1	Структура системы научно-справочного аппарата.		
	2	Ценность документной информации.		
	3	Архивные описи, их значение и виды.		
Тема 2.6. Использование архивных документов	Содержание:		10	2
	1	Формы использования архивных документов.		
	2	Требования к работе по использованию архивных документов. Этапы поиска документной информации.		
			Всего:	72
			ИТОГО:	180

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для проведения производственной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- положение о практике студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования 2016, АНПО «Колледж ВИВТ»;
- график проведения практики;
- рабочая программа производственной практики;
- договоры образовательной организации с базовыми предприятиями и организациями;
- приказ о направлении обучающихся на практику, назначении руководителей практики от образовательной организации, закреплении обучающихся за базами практики;
- дневник практики обучающегося.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики предполагает использование материально-технической базы профильного предприятия (базы прохождения практики).

Освоение обучающимися профессиональных модулей обеспечивается в условиях созданной соответствующей профессиональной среды на профильных предприятиях (базах прохождения практики).

4.3 Информационное обеспечение

При прохождении производственной практики обучающимися используется следующее информационное и программное обеспечение:

4.3.1. Нормативно-правовые акты:

1. Об архивном деле в Российской Федерации [электронный ресурс]: федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

2. Об электронной подписи [электронный ресурс]: федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [электронный ресурс]: федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

4. О государственном языке Российской Федерации [электронный ресурс]: федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

5. Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления [электронный ресурс]: постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 г. № 72 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

6. Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия [электронный ресурс]: приказ Росархива от 19 января 1995 г. № 2 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

7. Основные правила работы архивов организаций [электронный ресурс]: решение Коллегии Росархива от 06.02.2002 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

8. Основные правила работы ведомственных архивов [электронный ресурс]: приказ Главархива СССР от 05.09.85 N 263 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

9. О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации (вместе с ГОСТ Р.6.30-2003). Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [электронный ресурс]: постановление Госстандарта от 03.03.2003 № 65-ст. (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

10. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации [электронный ресурс]: Постановление Госстандарта России от 30.12.1993 N 299 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

11. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [электронный ресурс]: приказ Госстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

12. ГОСТ Р. ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [электронный ресурс]: приказ Федерального агентства по техническому

регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г № 28-ст (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

4.3.2 основная литература:

1. Басаков М.И. Делопроизводство: учебник / М.И. Басаков. – Ростов н/Д:Феникс, 2015. – 376с.

2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.– Электрон. текстовые данные.– М.: Дашков и К, 2014.– 460с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>.– ЭБС «IPRbooks».

4.3.3 дополнительная литература:

1. Быкова Т.А. Делопроизводство. Учебн. пособ. / Т.А. Быкова, Л.М. Вялов. – М.:ИНФРА, 2014. – 364 с.

2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебн. пособ. / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. – М : Дашков и К, АйПиЭр Медиа, 2014. – 220 с., гриф УМО

3. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями /Е.А. Лопатникова. – М.:Омега-Л, 2015. – 318 с.

4. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Учебн. пособ. / М.Ю. Рогожин. – М.:Индекс-Медиа, 2014. – 260 с.

5. Рудакова М.Н. Документационное обеспечение управления в организациях: учебн. пособ./ М.Н. Рудакова. – Воронеж: ИПЦ Научная книга, 2011. – 192 с.

6. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник/ Л.А. Румынина. – М.: Издательский центр «Академия» , 2014. – 224 с.

7. Сологуб О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебн. пособ. / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2015. – 342 с.

8. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство. Учебн. пособ. / В.А. Спивак. – СПб: Питер, 2013. – 256 с.

4.3.4 программное обеспечение:

MS OfficeXP

пакет OpenOffice (LibreOffice)

программа Microsoft Outlook

программа Microsoft Fax

программы Skype, SIP, QIP Infinum

программы WinRAR, Adobe Acrobat Reader

программа ABBYY FineReader

Internet Explorer

4.4.5 ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «интернет» (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы)

базы данных, информационно-справочные и поисковые системы
www.consultant.ru – Консультант Плюс;
www.garant.ru – Гарант и др.

интернет-ресурсы:
www.nalog.ru – Информационные сайты ФНС России
IRPBox электронная библиотечная система

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате освоения производственной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачёта.

В период прохождения практики обучающимся ведётся дневник практики.

Формой отчётности обучающихся по производственной практике является **дневник практики и отчёт о практике** (заполняется в дневнике). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся может оформить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, приложить наглядные образцы документов (изделий), подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации и от предприятия (учреждения или организации) формируется аттестационный лист (Приложение 1 и 2), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика-отзыв на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики (заполняется в дневнике).

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (Таблица 5) осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ, а также в процессе контроля самостоятельного выполнения обучающимися заданий.

Таблица 5 – Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	отчёт по практике, собеседование
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	отчёт по практике, собеседование
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	отчёт по практике, собеседование
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	практическая проверка, отчёт по практике, собеседование
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	практическая проверка, отчёт по практике, собеседование
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	практическая проверка, отчёт по практике, собеседование
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	собеседование
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт

ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 2.1.	Формировать дела.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	практическая проверка, отчёт по практике, зачёт

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

Практика является завершающим этапом освоения ППКРС профессиональных модулей по видам профессиональной деятельности.

Практика завершается зачётом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от образовательной организации и от предприятия об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики-отзыва организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчёта о практике в соответствии с заданием на практику.

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

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

АНПО КОЛЛЕДЖ ВОРОНЕЖСКОГО ИНСТИТУТА ВЫСОКИХ ТЕХНОЛОГИЙ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающийся _____
(фамилия имя отчество)

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

группа _____
(индекс)

прошёл(ла) производственную практику по профессиональному модулю:

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации,

по виду профессиональной деятельности:

Документационное обеспечение деятельности организации

в объёме _____ / _____ часов/недель

с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

в _____
(наименование предприятия (учреждения, организации))

В ходе производственной практики обучающийся освоил следующие профессиональные компетенции (ПК):

Код компетенции	Наименование компетенции	Уровень освоения	Баллы
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.		
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.		
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.		
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения		

	документальных материалов.		
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.		
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.		
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.		

Рекомендации по выставлению результирующей оценки:

до 49 баллов = оценка неудовлетворительно

50- 69 баллов – удовлетворительно

70- 84 баллов – хорошо

85 баллов и выше – отлично

Общая оценка _____

Руководитель практики

от предприятия _____
(должность)

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

М.П.

Руководитель практики

от АНПОО «Колледж ВИВТ» _____/_____
подпись / расшифровка подписи

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

АНПО КОЛЛЕДЖ ВОРОНЕЖСКОГО ИНСТИТУТА ВЫСОКИХ ТЕХНОЛОГИЙ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающийся _____
(фамилия имя отчество)

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

группа _____
(индекс)

прошёл(ла) производственную практику по профессиональному модулю:

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
по виду профессиональной деятельности:

Документирование и организационная обработка документов

в объёме _____ / _____ часов/недель

с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

в _____
(наименование предприятия (учреждения, организации))

В ходе производственной практики обучающийся освоил следующие профессиональные компетенции (ПК):

Код компетенции	Наименование компетенции	Уровень освоения	Баллы
ПК 2.1.	Формировать дела.		
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.		
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.		
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.		

ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.		
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.		

Рекомендации по выставлению результирующей оценки:

до 49 баллов = оценка неудовлетворительно

50- 69 баллов – удовлетворительно

70- 84 баллов – хорошо

85 баллов и выше – отлично

Общая оценка _____

Руководитель практики

от предприятия _____

(должность)

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Руководитель практики

от АНПОО «Колледж ВИВТ» _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.