

АНПОО КОЛЛЕДЖ ВОРОНЕЖСКОГО ИНСТИТУТА ВЫСОКИХ ТЕХНОЛОГИЙ



Утверждаю

Директор АНПОО «Колледж ВИВТ»

И.Я.Львович

«15» сентября 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ 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 учебной 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 УП.00 «Учебная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Учебная практика по профессии 46.01.03 Делопроизводитель направлена на приобретение первоначального практического опыта и освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей ППКРС:

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации – УП.01.01 Учебная практика;

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов – УП.02.01 Учебная практика;

и реализуется по основным видам профессиональной деятельности:

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

1.3. Цели и задачи практики

Целью учебной практики является адаптация обучающихся к условиям будущей профессиональной деятельности и приобретение ими первоначального практического опыта по профессии для последующего освоения общих и профессиональных компетенций.

Основными **задачами** учебной практики являются:

- получение представлений об основных направлениях будущей профессиональной деятельности;
- закрепление, углубление и расширение навыков, умений и знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- формирование первичных профессиональных умений и навыков по выбранной профессии;
- формирование устойчивого интереса к избранной профессии;
- формирование у обучающихся представлений о культуре труда, служебном этикете, потребности бережного отношения к рабочему времени,

качественного выполнения заданий, соблюдения правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Кроме того задачи учебной практики могут быть следующими:

- получение обучающимися сведений о специфике избранной профессии;
- изучение нормативно-правового и нормативно-методического регулирования делопроизводства на предприятии;
- получение навыков работы с различными видами документов;
- подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению профессиональных и специальных дисциплин.

Поставленные цели и задачи достигаются путём знакомства обучающихся с различными предприятиями (организациями, учреждениями и т.д.), независимо от форм собственности, на основании договора и приказа об организации практики.

1.4. Количество часов на учебную практику

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 108 ч.

Очная форма обучения:

1-ый семестр (10 м) *продолжительность* – 3 недели (реализуется рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей).

Очно-заочная форма обучения:

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

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

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

Учебная практика может проводиться в образовательном учреждении или на предприятии, независимо от форм собственности, как ознакомительная, 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 квалифицированных рабочих, служащих.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную 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 учебной 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 учебной практики

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

В результате прохождения учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной практики

В рамках видов деятельности по результатам учебной 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 учёта 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

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

Таблица 3 – Тематический план учебной практики

№ п/п	Наименование профессионального модуля	Объём времени, отводимый на практику (час/нед)
1.	ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации	72 часа/ 2 недели
2.	ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов	36 часов/ 1 неделя
Промежуточная аттестация в форме зачёта		
ИТОГО:		108 часов/ 3 недели

3.2. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 108 часов.

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

Наименование разделов и тем учебной 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. Организация информационно-документационного обслуживания	Содержание:		24	1
	1	Изучение нормативно-правового и нормативно-методического регулирования делопроизводства на предприятии.		
	2	Анализ организации документооборота предприятия.		
	3	Изучение видов документов для документационного обеспечения деятельности предприятия.		
	4	Организация рабочего места специалиста-делопроизводителя.		
5	Оценка технологии делопроизводства на предприятии.			
Тема 1.2. Классификация управленческих документов и систем документации	Содержание:		24	1
	1	Виды документов. Знакомство с организационной документацией предприятия: уставом, положениями, инструкциями.		
	2	Оценка оформления документов на соответствие требованиям ГОСТ-Р 6.30-2003.		
3	Анализ распорядительных документов, информационно-справочных, документов по личному составу.			
Тема 1.3. Организация документооборота организации	Содержание:		24	1
	1	Изучение направлений совершенствования организации документооборота на предприятии.		
2	Знакомство с организацией обработки документов.			

	3	Изучение порядка исполнения документов и контроль сроков их подготовки.		
			Всего:	72
Наименование разделов и тем учебной 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. Нормативно-правовая база функционирования архивных учреждений в Российской Федерации	Содержание		6	1
	1	Изучение структуры нормативно-правовой базы организации, основные положения Федерального закона № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».		
	2	Государственные стандарты в области архивоведения. Структура органов управления архивным делом РФ.		
Тема 2.2. Правовое регулирование деятельности архива	Содержание		6	1
	1	Изучение применения законов РФ в области регулирования информатизации, защиты информатизации в организации. Регламентация вопросов информатизации в постановлениях правительства РФ, законодательстве субъектов РФ, приказов Росархива и других нормативных документах.		
МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов				
Виды работ Организация текущего хранения документов, организация обработки дел для последующего хранения				
Тема 2.3. Организация работы с документами	Содержание		6	1
	1	Изучение локальных нормативных правовых актов по организации хранения и использования документов.		

	2	Знакомство с общими принципами формирования дел.		
	3	Изучение правил хранения дел в структурных подразделениях предприятия.		
	4	Изучение правил выдачи и изъятия отдельных документов из дел.		
	5	Ознакомление с особенностями хранения документов по личному составу.		
Тема 2.4. Составление номенклатуры дел	Содержание		6	1
	1	Ознакомление с порядком формирования номенклатуры дел.		
	2	Форма номенклатуры дел предприятия.		
	3	Изучение порядка внесения дополнений, уточнений, использование номенклатуры дел и хранение.		
Тема 2.5. Формирование дел	Содержание:		6	1
	1	Изучение инструкции по делопроизводству предприятия.		
	2	Изучение принципов разработки группировки дел.		
	3	Способы оформления дел, используемые папки, оформление обложки дел.		
Тема 2.6. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации	Содержание:		6	1
	1	Требования к помещениям архива на предприятии.		
	2	Анализ комплекса работ, обеспечивающего сохранность документов.		
	3	Ознакомление с материалами по проверке наличия и состояния документов дела.		
			Всего:	36
			ИТОГО:	108

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для проведения учебной 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 учебной 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 рабочей программы учебной практики требует наличия учебных кабинетов и лабораторий. Оборудование учебного кабинета/лаборатории и рабочих мест кабинета/лаборатории, комплект учебно-методической документации:

Лаборатория «Документоведения» (ауд. 602):

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов, методические

рекомендации и разработки;

- инструктивный материал;
- бланковый материал:

Образец инструкции по делопроизводству

Образец оформления приказа Общества (с констатирующей частью)

Образец оформления приказа Общества (без констатирующей части)

Образец бланка согласования проекта приказ

Образец бланка письма Общества с угловым расположением реквизитов

Образец бланка Протокола Общества

Образец оформления номенклатуры дел

Форма реестра рассылки

Лаборатория «Учебная канцелярия» (ауд. 602):

- рабочие места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов, методические рекомендации и разработки;

- инструктивный материал;
- бланковый материал:

Форма акта проверки наличия и состояния дел

Образец оформления карты-заместителя дел

Форма акта о выдаче дел во временное пользование

Образец оформления листа – заместителя документа

Форма листа – заверителя дела

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Форма внутренней описи документов дел

Форма описи дел структурного подразделения

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

ТСО: ПК с лицензионным ПО и мультимедиапроектор. Рабочие станции с выходом в интернет и сервер. Локальная сеть. Коммуникаторы.

4.3 Информационное обеспечение

При прохождении учебной 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 учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачёта.

В период прохождения практики обучающимся ведётся дневник практики.

Формой отчётности обучающихся по учебной 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 (организации) (если учебная практика проходила на базе профильного предприятия) формируется аттестационный лист (Приложения 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 учебной практики (Таблица 5) осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ.

Таблица 5 – Контроль и оценка результатов освоения учебной 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 учебной практики проводится с учётом (или на основании) результатов её прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается зачётом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от образовательной организации и от предприятия (организации) (если учебная практика проходила на базе профильного 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающийся _____
(фамилия имя отчество)

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

группа _____
(индекс)

прошёл(ла) учебную 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 учебной 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 _____

(если учебная практика проходила на базе профильного 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающийся _____
(фамилия имя отчество)

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

группа _____
(индекс)

прошёл(ла) учебную 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 учебной 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 _____

(если учебная практика проходила на базе профильного предприятия) (должность)

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

М.П.

Руководитель практики

от АНПОО «Колледж ВИВТ» _____/_____

подпись / расшифровка подписи

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.