

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цуциева М.В,
Должность: Директор
Дата подписания: 02.10.2023 17:53:25
Уникальный программный ключ:
d75bb23c5a323c5c8547a9acab6f41195466e009

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПП 01.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»

профессионального модуля

«Документационное обеспечение деятельности организации»

для профессии среднего профессионального образования

46.01.03. Делопроизводитель

на базе среднего общего образования

Владикавказ 2023

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 №639

Автор: **Козуляк Елена Григорьевна**,
преподаватель Частного профессионального образовательного учреждения
«Владикавказский колледж управления»

Одобрена
предметной (цикловой) комиссией по
гуманитарным дисциплинам

Протокол №1
от «30» августа 2023 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



/ **М.В. Васильева**

Заместитель директора по учебно-
методической работе



/ **Е.А. Сидоренко**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
7. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП 01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Производственная практика является компонентом программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) по профессии среднего профессионального образования 46.01.03. «Делопроизводитель» (базовая подготовка) на базе среднего общего образования. Данная производственная практика входит в состав профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» и обеспечивает практико-ориентированную подготовку обучающихся в части освоения общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля.

1.2. Цели и задачи учебной практики

В соответствии с Приказом Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России от 05.08.2020 N 390 «О практической подготовке обучающихся» практическая подготовка – это форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Производственная практика организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Таким образом, практика нацелена на практическую подготовку квалифицированных рабочих и служащих в сфере делопроизводства, адекватных современным запросам и требованиями рынка труда, способных максимально быстро пройти организационную и профессиональную адаптацию и эффективно выполнять свои функции.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03. «Делопроизводитель», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639 в результате изучения профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации», частью которого является производственная практика «Документационное обеспечение деятельности организации», обучающийся должен:

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.

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).

1.3. Количество часов производственной практики

В соответствии с учебным планом ППКРС производственная практика реализуется в объеме 2 недель, что эквивалентно 72 академическим часам.

Производственная практика проводится в течение 12 дней по 6 академических часов.

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

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость 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)¹.

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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.

¹ В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем учебной практики и форма промежуточной аттестации

Максимальная учебная нагрузка (всего)	72 часа
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

Тематический план производственной практики

Темы	Содержание практических заданий	Компетенции	Кол-во часов
Раздел 1 Работа с поступающей корреспонденцией			6
Тема 1. Направление поступающей корреспонденции в структурное подразделение	Индексация поступающей корреспонденции Создание структуры организации Применение средств связи в организации Работа с электронной почтой Совершенствование техники и скорости письма	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2	6
Раздел 2 Документооборот			36
Тема 1. Понятие поступающей корреспонденции, ее классификация	Понятие документооборота организации Создание классификации поступающей документации Характеристика документооборота организации Создание документооборота на конкретном предприятии Поступление документов организацию, структурные подразделения Создание схемы входного потока документов Организация первоначальной обработки документов входящего потока Создание схемы внутреннего потока документов Создание первоначальной обработки документов внутреннего потока Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	12
Тема 2. Технология обработки исходящей корреспонденции	Создание схемы выходного потока документации Организация первоначальной обработки документов выходного потока Культура работы с документами на рабочих местах Совершенствование техники и скорости письма	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6	6
Тема 3. Культура труда делопроизводителя с документами на рабочих местах	Организация рабочего места делопроизводителя Составление схемы рабочего места делопроизводителя	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7,	6

	<p>Организация протокольных мероприятий</p> <p>Организация приёма посетителей и работа с обращениями граждан</p> <p>Работа по организации командировок сотрудников</p> <p>Составление плана работы руководителя</p> <p>Организация рабочего места делопроизводителя на конкретном предприятии</p> <p>Организация работы делопроизводителя с документами в структурном подразделении</p>	<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</p>	
<p>Тема 4. Контроль за исполнением поступающих документов</p>	<p>Осуществление контроля за исполнением документов</p> <p>Создание контрольно-регистрационной карточки</p> <p>Оформление контрольно-регистрационной карточки</p> <p>Составление и оформление документации об исполнении документов (справка)</p>	<p>ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5</p>	6
<p>Тема 5. Применение организационной техники в документообороте</p>	<p>Использование организационной техники при организации документооборота</p> <p>Компьютерная подготовка документов в Word</p> <p>Компьютерная подготовка документов в Excel</p> <p>Компьютерная подготовка документов в Access</p> <p>Работа с базами данных организации</p> <p>Использование возможностей Интернета в работе делопроизводителя</p> <p>Организация работы с техническими средствами по созданию и обработке документов</p> <p>Использование копировально-множительной техники в работе делопроизводителя</p> <p>Применение средств защиты документов</p> <p>Применение переплётно-брошюровального и скрепляющего оборудования в работе делопроизводителя</p> <p>Использование оборудования для уничтожения документов</p>	<p>ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.7</p>	6
<p>Раздел 3. Регистрация документов</p>			18
<p>Тема 1. Организационная работа с регистрационной карточкой</p>	<p>Применение картотеки в работе делопроизводителя</p> <p>Создание и оформление регистрационной карточки</p> <p>Оформление регистрационной карточки на кадровую документацию</p> <p>Оформление регистрационной карточки на справочно-информационную документацию</p> <p>Оформление регистрационной карточки на справочно-аналитическую документацию</p> <p>Оформление регистрационной карточки на распорядительную документацию</p> <p>Оформление регистрационной карточки</p>	<p>ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5</p>	12

	<p>на плановую документацию</p> <p>Оформление регистрационной карточки на расчетно-отчетную документацию</p> <p>Оформление регистрационной карточки на документацию, содержащую конфиденциальную информацию</p>		
Тема 2. Картотека учета прохождения документов	<p>Оформление картотеки учета документов</p> <p>Создание картотеки учёта прохождения документов</p>	<p>ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</p>	6
Раздел 4. Работа со служебными документами			12
Тема 1. Составление и оформление служебных документов	<p>Создание классификации служебной документации</p> <p>Составление, оформление и редактирование кадровой документации</p> <p>Составление, оформление и редактирование справочно-информационной документации</p> <p>Составление, оформление и редактирование справочно-аналитической документации</p> <p>Составление, оформление и редактирование распорядительной документации</p>	<p>ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.7</p>	6
Тема 2. Редактирование документов	<p>Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов</p>	<p>ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.7</p>	6
			72

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации и процедуре прохождения и защиты производственной практики

К производственной практике, сроки которой утверждаются в соответствии с графиком учебного процесса, допускаются обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по междисциплинарному курсу «Документационное обеспечение деятельности организации».

В приказе о направлении на производственную практику представляется список студентов, допущенных к прохождению практики, а также назначается руководитель практики.

Для прохождения практики каждый обучающийся должен получить комплект документов и форм:

- индивидуальное задание на производственную практику (Приложение 1);
- форма дневника о прохождении производственной практики (Приложение 2);
- форма отчета по производственной практике (Приложение 3, Приложение 4);
- форма отзыва на обучающегося в период прохождения производственной практики (Приложение 5);
- форма аттестационного листа, содержащего сведения об освоении общих и профессиональных компетенций (Приложение 6).

После прохождения производственной практики каждый обучающийся защищает отчет, выполненный на основе индивидуального задания. Формой промежуточной аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

Задачей руководителя практики, помимо оценки отчетов, является заполнение отзывов и аттестационных листов на всех обучающихся, прошедших учебную практику, а также представление отчета о прохождении производственной практики группой обучающихся (Приложение 7)

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практической подготовки

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).

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. —

216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: <https://book.ru/book/948724>. — Текст : электронный.

2. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL: <https://book.ru/book/942707>. — Текст : электронный.

3. Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина [и др.] ; под ред. Т.А. Быковой. — Москва : КноРус, 2023. — 266 с. — ISBN 978-5-406-10334-0. — URL: <https://book.ru/book/944958>. — Текст : электронный.

4. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2023. — 211 с. — ISBN 978-5-406-11801-6. — URL: <https://book.ru/book/949731>. — Текст : электронный.

5. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4. — URL: <https://book.ru/book/951568>. — Текст : электронный.

Дополнительные источники

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения»

ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

ФЗ РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»

Интернет-ресурсы:

1. www.delpro.narod.ru – Делопроизводство+

2. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства

3. www.directum.ru – Электронное делопроизводство и канцелярия

4. <http://www.consultant.ru> – сайт Справочной правовой системы «Консультант-плюс»

5. <http://www.garant.ru> – сайт Справочной правовой системы «Гарант»

4. 3. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

С обучающимися, прибывшими на практику, проводится вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на производственную практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и

проводившего инструктаж.

5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практической подготовки обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7	Иметь практический опыт документирования и документационной 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.	Формы контроля: Индивидуальная (индивидуальное задание и индивидуальный отчет), Групповая (деловая игра), Фронтальная (устный опрос, защита отчета). Методы контроля: экспертная оценка; устный опрос; письменный контроль; практическая работа; лабораторная работа; дифференцированный зачет.

Защита производственной практики предполагает проверку глубины полученных знаний, умения применять полученные знания в практической деятельности.

«**Отлично**» ставится, если обучающийся в полном объеме выполнил предложенное ему задание по практической подготовке, представил полный и конструктивный отчет по практике на основании индивидуального задания, не имел замечаний со стороны руководителя.

«**Хорошо**» ставится, если обучающийся выполнил предложенное ему задание по практике, представил отчет по практике на основании индивидуального задания, при этом допустил небольшие неточности в определении понятий, установлении логики, взаимосвязи, не имел замечания со стороны руководителя.

«**Удовлетворительно**» ставится, если обучающийся не полностью или с низким качеством выполнил предложенное ему задание по практике, допустил погрешности в подготовке отчета о прохождении практической подготовки, не имел замечаний со стороны руководителя практической подготовки от колледжа.

«**Неудовлетворительно**» ставится, если обучающийся не выполнил предложенное ему задание по предложенное ему задание по практике, не представил отчет, имел замечания со стороны руководителя практики.

Обучающийся, не выполнивший программу практической подготовки и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

После защиты отчетов по практической подготовке руководитель обязан сдать отчеты заведующему практической подготовкой.

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»**

**Индивидуальное задание на производственную практику
обучающегося по профессии 46.01.03. «Делопроизводитель»**

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

«__» _____ 20__ г.

Руководитель
производственной
практики

И.О.Ф.

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»**

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося по профессии 46.01.03. «Делопроизводитель»

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Руководитель учебной практики

(Фамилия, имя, отчество преподавателя)

Владикавказ 2023 г.

ПУТЕВКА	
Фамилия, имя отчество обучающегося	Асеев Владимир Вячеславович
Профессия	46.01.03 «Делопроизводитель»
Группа	1 ДПЛ 1
Место прохождения производственной практики	Владикавказский колледж управления
Сроки прохождения производственной практики	«__» _____ 202_ года – «__» _____ 202_ года
Руководитель производственной практики	Сидоренко Елена Анатольевна

М.П. _____

Руководитель
производственной
практики

«__» _____ 20__ г.

И.О.Ф.

Сроки прохождения практической подготовки

Обучающийся прибыл на производственную практику	_____ (Дата)
Подпись обучающегося	_____ (Подпись)
Обучающийся откомандирован по окончании производственной практики	_____ (Дата)
Подпись обучающегося	_____ (Подпись)

Руководитель
производственной
практики

М.П.

«__» _____ 20__ г.

И.О. Ф.

**Запись о работах,
выполняемых студентом на производственной практике**

Дата	Краткое содержание выполняемых студентом работ на практической подготовке	Подпись руководителя

Заключение студента по итогам его производственной практики

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»**

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

обучающегося по профессии 46.01.03. «Делопроизводитель»

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Руководитель производственной практики

(Фамилия, имя, отчество преподавателя)

Владикавказ 2023 г.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Содержание отчета по производственной практике должно состоять из следующих структурных элементов:

- цели и задачи производственной практики;
- описание проделанной работы, освоенных технологий и принципов профессиональной деятельности, опробованных на практике инструментов и оборудования;
- выводы о целесообразности и эффективности приобретенных умений и навыков, оценка важности полученных практических технологий для дальнейшей профессиональной реализации и т.д.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Текст отчета следует набрать в программе Microsoft Word, печатать на одной стороне листа формата А4: шрифт Times New Roman - обычный, размер - 14 пунктов, начертание обычное, цвет – черный. Междустрочный интервал - полуторный, верхнее и нижнее поля страницы не менее - 2,0 см, левое не менее - 2,0 см и правое не менее - 1,0 см; отступ (красная строка) должен быть равен 1,25 см, выравнивание текста – по ширине. Перенос слов по слогам запрещен. Не рекомендуется применять в тексте курсив и подчеркивание. Допустимо использование полужирного начертания.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют вверху страницы, от центра. Номера страниц на титульном листе не проставляют.

Отчет подшивается в папку-скоросшиватель вместе с индивидуальным заданием, дневником, отзывом и аттестационным листом (портфолио обучающегося по производственной практике).

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся по ППКРС 46.01.03 «Делопроизводитель»

успешно прошел производственную практику в объеме 72 часов

с «__» __ 20__ года по «__» _____ 20__ года в _____

Код	Формируемые профессиональные компетенции	Освоен /не освоен
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость 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)	
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.	

Рекомендуемая оценка _____
(Отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Руководитель
производственной
практики

И.О.Ф.

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»**

**Отзыв о прохождении учебной практики
обучающегося по профессии 46.01.03. «Делопроизводитель»**

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Производственная практика пройдена в _____
с _____ по _____.

Общая характеристика прохождения практической подготовки:

Производственная практика освоена обучающимся в соответствии с целями и задачами практики.

Уровень теоретической подготовки обучающегося:

Обучающийся показал достаточно высокий уровень теоретической подготовки.

Уровень практических навыков обучающегося:

За время прохождения учебной практики обучающийся проявил умения применять теоретические знания на практике, необходимые компетенции освоены

Рекомендации и замечания:

Закрепить полученные знания, умения и навыки во время производственной практики.

« ___ » _____ 20__ г.

Руководитель
производственной
практики

И.О.Ф.

ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ГРУППОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. В период с _____ по _____ обучающиеся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03. «Делопроизводитель» (группы 1ДПЛ-1) прошли производственную практику «Документационное обеспечение деятельности организации», являющуюся компонентом ППКРС в части профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации».

Количество обучающихся группы, направленных на производственную практику	Положительно аттестованы			Не аттестованы	
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»	«неявка»

Фамилии обучающихся, получивших неудовлетворительную оценку, и причины неудовлетворительной оценки

Фамилии обучающихся, не явившихся на зачет

Фамилии обучающихся, не допущенных к производственной практике

2. Выводы и предложения

Руководитель
производственной
практики

И.О.Ф.
