



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ
УНИВЕРСИТЕТ)»
(МОКИТУ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОКИТУ

Е.Н. Сепиашвили
«30» августа 2021г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИКИ
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии
46.01.03 Делопроизводитель**


квалификация
Делопроизводитель

форма обучения
очная

Волоколамск 2021


ОДОБРЕНЫ
предметной (цикловой) комиссией

Делопроизводства
Председатель ПЦК

 В.А. Моисеев
Протокол № 1 «30» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО

 Ю.В. Хрящева
«30» августа 2021 г.

Методические рекомендации по организации и выполнению практики рекомендованы к утверждению экспертами:

Начальник архивного отдела
администрации Волоколамского
городского округа



Е.В. Волкова

Методические указания по организации и выполнению практики разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г. № 639, и учебного плана программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	7
3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	7
4. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ	10
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	12
6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Производственная практика является составной частью профессионального модуля **ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов** профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Требования к содержанию практики регламентированы:

Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель;

-учебным планом профессии 46.01.03 Делопроизводитель;

-программой ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов;

-настоящими методическими указаниями.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии.

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППКРС по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС по профессии.

Содержание производственной практики определяет рабочая программа практики профессионального модуля, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта 46.01.03 Делопроизводитель.

Руководители практики от филиала на основании рабочей программы практики модуля разрабатывают рабочие программы практики, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются директором филиала.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией филиала на основе договоров об организации практики обучающихся.

Обучающимся и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства.

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарные курсы

- МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела;

- МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов.

Цели практики:

С целью овладения видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе практики должен:

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

Студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код	Наименование результата обучения
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)

Студент должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Код	Наименование результата обучения
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. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит начальник учебно-методического отдела совместно с руководителями практики - преподавателями филиала.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении практики;
2. Рабочую программу практики в печатном или в электронном варианте;
3. Методические рекомендации по организации практики в печатном или в электронном варианте;
4. Задания на практику.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

3.1. Дневник практики

В ходе практики обучающиеся ведут дневник. Дневник практики является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по учебной и производственной практике едины:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от филиала.

3.2. Отчет по практике

На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собрать и обработать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по учебной практике/ отчета по производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MSWord (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе «Times New Roman» 14 шрифтом полуторным интервалом. Поля текста составляют: слева - 30 мм., справа – 15 мм., сверху и внизу листа – 20 мм. Нумерация страниц по центру нижней части листа. Абзацный отступ

1,25 мм. Работа может быть также оформлена рукописно.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист отчета по практике	Шаблон в приложении
2.	Договор на практику	Выдается заведующим по практическому обучению
3.	Индивидуальный план проведения практики (задание на практику)	Выдается заведующим по практическому обучению
4.	Характеристика на практиканта	Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью.
5.	Отчет о выполнении заданий по практике	Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
6.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК Аттестационный лист	Шаблон в приложении Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
7.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложениях делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
8.	Дневник по практике	Шаблон в приложении Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.

3.3 Оформление отчёта по практике

Титульный лист - это первая страница работы, на нем необходимо указать наименование вида практики учебная практика/производственная практика

(указывается название профессионального модуля), наименование базы практики, ФИО обучающегося, номер группы, ФИО руководителя практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение.

Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие локальные акты и документы организации вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть.

Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов. В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы.

Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей профессии. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и так далее.

При написании дневника - отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы организации, должны соответствовать году прохождения практики.

К отчёту прилагаются:

- Характеристика от организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены: полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики; проявленные обучающимся профессиональные и личные качества.

- Аттестационный лист, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

4. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Первое задание - контрольные вопросы, которые следует подготовить к защите производственной практики. При ответе на теоретические вопросы необходимо использовать лекции, законодательный и инструктивный материал, материалы по исследуемой организации.

Второе задание - практическое. При выполнении задания, обучающиеся должны подготовить фактический материал (копии документов) по исследуемой организации и привести необходимые пояснения (устно при защите).

Тематика вопросов и заданий для подготовки к защите отчета по практике:

- изучение государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- изучение групп документов для систематизации в делах;
- изучение форм ведения информационно-справочной работы (справочной картотеки и автоматизированный режим).
- работа со справочной картотекой;
- изучение основных правил работы ведомственных архивов;
- изучения порядка распределения документов в делах.
- изучение данных, по которым может выдаваться справка о документах;
- освоение правил использования элементов электронного документооборота;
- анализ нормативно-правовых документов по архивному делу.
- формирование схемы классификации документов и дел;
- изучение принципов построения справочно-поисковой системы государственного архива;
- использование электронных поисковых систем в работе делопроизводителя.
- обеспечение быстрого и эффективного поиска документов;
- работа со справочно-поисковыми средствами;
- распределение документов по определенным признакам.
- работа со сводными описями дел постоянного и долговременного хранения;
- ознакомление с принципами систематизации и расположения дел в архиве организации;
- поиск дел в архиве учреждения.
- изучение основных положений ФЗ «Об архивном деле»;
- изучение правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации;
- изучение перечня документов с указанием сроков хранения.
- изучение принципов построения справочно-поисковой системы государственного архива;
- поиск документов, исключение которых не завершено в структурных подразделениях;
- работа с автоматизированными системами делопроизводства.
- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам по личному составу;
- картотеки жалоб и заявлений граждан или заменяющие их базы данных;
- форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не

подлежащих хранению.

- расположение документов внутри дела;
- изучение регистрационно-контрольных картотек для быстрого поиска документов;
- работа с регистрационно-контрольными картотеками.
- изучение видов учетных документов хранения;
- изучение работ по обеспечению сохранности документов в архиве предприятия;
- определение экспертизы ценности документов.
- определение сроков хранения документов;
- выполнение работ при подготовке документов к сдаче в архив;
- ознакомление с работой экспертной комиссии.
- проведение отбора документов на постоянное, временное хранение и для уничтожения;
- изучение причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности;
- изучение документов экспертной комиссии.
- изучение вопросов сохранности архивных документов в современном российском законодательстве;
- оформление документов организации деятельности экспертной комиссии;
- изучение требований в архиве по обеспечению пожарной безопасности.
- заполнение журнала температурного режима хранения документов в архиве;
- учет особо ценных документов в архиве;
- изучение помещений архива.
- подготовка акта приема-передачи дел организации в архивное учреждение;
- определение экспертизы ценности документов;
- обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.
- изучение требований к помещениям архива на предприятиях;
- ознакомление работы экспертной комиссии;
- ознакомление с материалами по проверке наличия и состояния документов дела.
- изучение оснащения архива;
- задачи при проведении экспертизы;
- критерии ценности документов для проведения экспертизы.
- оформление результатов экспертизы ценности документов, составление протокола заседания экспертной комиссии;
- ознакомление с биологическим видом разрушения документов;
- ознакомление с приборами для измерения температуры и влажности в архиве.
- подготовка документов для проведения экспертизы ценности документов структурного подразделения предприятия;
- изучение способов проверки физического состояния документов;
- плановые проверки наличия и состояния дел ценных документов.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся должен получить дифференцированный зачет по результатам представленного доклада (презентации). Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по учебной/производственной практике профессионального модуля в соответствии с программой практики.

К отчёту по практике прилагаются:

- Дневник по практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от организации;
- Аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период практики, уровня освоения профессиональных компетенций;
- Положительная характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает оценку. При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике; характеристика руководителя практики от организации, аттестационный лист и выступление обучающегося. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося.

6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.

Приложение

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ
УНИВЕРСИТЕТ)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
(ФИЛИАЛ)**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК

Делопроизводства

_____ В.А. Моисеев

«__» _____ 20__ г.

ДНЕВНИК

производственной практики

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

Студента _____

Профессии 46.01.03 Делопроизводитель _____

Форма обучения _____

Волоколамск 20__

1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	<div>_____</div> <div>(подпись руководителя практики от организации)</div> <div>«__» _____ 20__ г.</div>	<div>_____</div> <div>(подпись обучающегося)</div> <div>«__» _____ 20__ г.</div>
по техники безопасности	<div>_____</div> <div>(подпись руководителя практики от организации)</div> <div>«__» _____ 20__ г.</div>	<div>_____</div> <div>(подпись обучающегося)</div> <div>«__» _____ 20__ г.</div>
по пожарной безопасности	<div>_____</div> <div>(подпись руководителя практики от организации)</div> <div>«__» _____ 20__ г.</div>	<div>_____</div> <div>(подпись обучающегося)</div> <div>«__» _____ 20__ г.</div>
по правилам внутреннего трудового распорядка	<div>_____</div> <div>(подпись руководителя практики от организации)</div> <div>«__» _____ 20__ г.</div>	<div>_____</div> <div>(подпись обучающегося)</div> <div>«__» _____ 20__ г.</div>

2. Направление

1. Фамилия, имя, отчество студентки: (ФИО)

2. Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

3. Место практики: _____

4. Сроки практики: _____

5. Руководитель практики от института: (ФИО)

Подпись _____ /ФИО/

Дата прохождения практики

1. Прибыль на место практики: _____

2. Прошел инструктаж по технике безопасности: _____

_____(ФИО)
(подпись)

3. Назначен стажером, приступил к работе: _____

4. Окончание практики: _____

_____(ФИО)
(подпись)

3. Записи о работах, выполненных на практике

Число и месяц	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителей	
		от предприятия	от филиала

Перечень выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики от организации: ФИО

Подпись руководителя _____ «__» _____ 20__ г.

Отзыв руководителя практики от предприятия
(с указанием теоретической подготовки студента, качества выполненной
работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

Подпись руководителя _____ (_____)
«__» _____ 20__ г. М.П.

Оценка практики студента

Образец оформления титульного листа отчета по практике

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ (ФИЛИАЛ)**

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

Обучающийся: (ФИО)

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения: _____

Курс: ____

Место практики _____

Сроки практики: _____ -

Руководитель практики: (ФИО, должность)

Подпись обучающегося

_____ (ФИО)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя

практики от института

_____ (ФИО)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Отчет принял

_____ (ФИО)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Волоколамск 20__

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ
ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

фамилия, имя, отчество обучающегося

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель

Место проведения практики: _____
наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

В ходе практики студент освоил компетенции:

Код	Профессиональные компетенции	Уровни освоения профессиональных компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<u>Освоено частично</u>
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<u>Освоено частично</u>
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	<u>Освоено частично</u>
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	<u>Освоено частично</u>
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<u>Освоено частично</u>
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	<u>Освоено частично</u>
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	<u>Освоено частично</u>
ПК 2.1	Формировать дела	<u>Освоено частично</u>
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	<u>Освоено частично</u>
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива	<u>Освоено частично</u>
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	<u>Освоено частично</u>
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение	<u>Освоено частично</u>
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	<u>Освоено частично</u>

**Руководитель практики
от института:**

Преподаватель/ мастер производственного обучения _____
(ФИО)