



**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	9
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	11
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 учебной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Учебная 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.

Учебная практика направлена на приобретение обучающимися первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по виду профессиональной деятельности.

Учебная 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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/Учебная 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 учебных 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 учебной 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:

- составление схемы сети государственных архивов РФ;
- составление глоссария по основным понятиям по архивному праву и архивному законодательству;
- изучение структуры и содержания современного архивного законодательства России.
- проведение экспертизы ценности документов по критериям;
- подготовка к терминологическому диктанту;
- распределение документов на группы в зависимости от сроков хранения.
- составление схемы организации архивного дела в России;
- изучение основных положений Единой государственной системы делопроизводства;
- изучение основных положений Федерального закона «Об архивном деле в РФ»;
- ознакомление с работой экспертной комиссии;
- проведение учета архивных документов и учета фонда;
- изучение этапов передачи документов и дел на архивное хранение.
- составление схемы функций архива;
- изучение порядка документирования информационно-справочных материалов;
- изучение особенностей Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
- оформление документов организации деятельности экспертной комиссии;
- подготовка и оформление схемы «Этапы передачи документов и дел на архивное хранение»;
- составление и порядок заполнения учетных документов архива.
- изучение порядка документирования информационно-справочных материалов;
- изучение структуры федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- составление и ведение карточных указателей фондов.
- осуществление выдачи/приема дел фондов;
- подготовка акта приема-передачи дел организации в архивное учреждение для хранения;
- составление и ведение карточных указателей фондов.
- изучение порядка документирования информационно-справочных материалов;
- прием и оформление учетной документации;
- составление и ведение карточных указателей фондов.

- составление и ведение карточных указателей фондов;
- составление глоссария по основным понятиям по архивному праву и архивному законодательству;
- составление учета документов архив.
- изучить локально-нормативные правовые акты по организации хранения и использованию документов;
- ознакомиться с порядком формирования номенклатуры дел;
- выполнение комплекса работ, обеспечивающих сохранность документов.
- заполнение журнала температурного режима хранения документов;
- ознакомление с документами, которые используются для составления номенклатуры дел;
- оформление обложки дел.
- обеспечение оптимальных условий хранения документов;
- подготовка к архивному хранению документов по личному составу;
- оформление номенклатуры дел.
- составление акта о неисправимо поврежденных документах;
- изучение сроков хранения сводной номенклатуры дел;
- формирование дела для текущего хранения.
- составление внутренней описи документов дела;
- изучение формы номенклатуры дел предприятия;
- основные требования по соблюдению санитарно-гигиенического режима в хранилищах.
- определение сроков хранения дел;
- оформление номенклатуры дел;
- порядок выдачи архивных документов из архивохранилища.
- обеспечение физико – химической сохранности документов;
- изучение принципов разработки группировки дел;
- изучение порядка внесения дополнений, уточнений, использование номенклатуры дел и хранение.
- составление и оформление описей дел по личному составу;
- составление таблицы «Виды повреждений» архивных документов;
- изучение порядка систематизации заголовка дел в номенклатуре.
- подготовка акта приема-передачи дел организации в архивное учреждение;
- изучение правил выдачи и изъятия отдельных документов из дел;
- требования должны соблюдаться в архиве по обеспечению пожарной безопасности.
- изучение требований к помещениям архива на предприятиях;
- изучение правил хранения дел в структурных подразделениях предприятия;
- оформление номенклатуры дел.

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/учебной 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

учебной 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 УЧЕБНОЙ 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

(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя
практики от института

(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Отчет принял

(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Волоколамск 20__

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ
НА УЧЕБНОЙ 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)