

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа

«Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И.П. Выучейского»
(ГБПОУ НАО «НАРЬЯН-МАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ И.П.ВЫУЧЕЙСКОГО»)

Методические рекомендации

по выполнению производственной практике студентов заочной формы обучения

по МДК.03.01. «Выполнение работ по профессии рабочих, должности служащих 21299
Делопроизводитель»

специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

2022 г.

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой по МДК.03.01. «Выполнение работ по профессии рабочих, должности служащих 21299 Делопроизводитель» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Составлена в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами и к минимуму содержания и к уровню подготовки выпускника по специальности 42.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Зам. директора по УР _____ / Авачёва Л.М./

« ____ » _____ 20__ г.

Составитель: Выдрина Е.Ю., преподаватель

Согласовано:

Заведующая учебно-производственной практикой _____ /Дресвянкина Н.Б /

« ____ » _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика, её организация и содержание, является неотъемлемым компонентом образовательной программы среднего профессионального образования и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В ходе прохождения практики происходит систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.

В данных методических рекомендациях определены задачи и содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочих, должности служащих 21299 Делопроизводитель.

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом на третьем курсе на базе организаций города и округа.

Организация и общее руководство производственной практикой осуществляется заведующей по учебно - производственной практике. Руководство практикой студентов осуществляют преподавателем специальных дисциплин – руководитель практики.

Продолжительность практики составляет – 36 часов - 1 неделя.

В ходе прохождения практики студент должен выполнить все представленные задания в полном объеме.

Цель производственной практики: комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачи: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

- **иметь практический опыт** организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

- **уметь:**

применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

подготавливать проекты управленческих решений;

обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.03. «Выполнение работ по профессии рабочих, должности служащих 21299 Делопроизводитель» является овладение общими и профессиональными компетенциями.

Общие компетенции

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится ГБПОУ НАО «Нарьян-Марский социально гуманитарный колледж имени И.П.Выучейского».

ГБПОУ НАО «Нарьян-Марский социально гуманитарный колледж имени И.П.Выучейского»:

- разрабатывает программу практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- определяет процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;
- разрабатывает формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Практика проходит в организациях и на предприятиях города и округа.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник практики;
- составить отчет по результатам практики;
- оформить приложения к отчету.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В ходе производственной практики студент выполняет индивидуальные и групповые задания, предусмотренные тематическим планом (таблица 1.)

Таблица 1.

Тематический план производственной практики

Наименование МДК	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
МДК.03.01 Выполнение работ по профессии рабочих, должности служащих 21299 Делопроизводит ель	ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ПК 1.9, ПК 1.10	
	Проводить прием и первичную обработку входящих документов	2
	Проводить предварительное рассмотрение и сортировку документов на регистрируемые и нерегистрируемые	2
	Готовить входящие документы для рассмотрения руководителем	2
	Регистрировать входящих документов	2
	Доставлять документы исполнителям	2
	Вести базы данных документов организации	2
	Вести информационно-справочной работы	2
	Обрабатывать и отправлять исходящие документы	2
	Контролировать исполнения документов в организации	2
	Изучить номенклатуру дел организации	2
	Проверить правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения	2
	Сформулировать заголовки дел и определить сроки их хранения	2
	Сформировывать дела	2
	Проверить сроки хранения документов, проверить составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению	2
	Составить внутреннюю опись дел для особо ценных документов	2
	Оформить дела постоянного, долговременного сроков хранения	1
	Оформить обложку дел постоянного, долговременного сроков хранения	1
Составить описи дел постоянного, долговременного сроков хранения	2	
Изучить процедуру передачи дел в архив организации	2	

9. Составление отчета по практике.

Отчет составляется в соответствии с данными методическими рекомендациями и должен содержать приложения.

После прохождения практики студент оформляет текстовый отчёт, в котором обобщает результаты практики.

В текстовом отчёте должны быть отражены:

- характеристика служб делопроизводства организации, являющейся базой практики (структура, история создания);
- сведения о выполнении представленных в плане заданиях;
- составленные в ходе прохождения практики документы представляются в приложениях;
- общая оценка деятельности организации по организации делопроизводства в учреждении.

Отчет должен содержать 5-10 машинописных листов, шрифт – 14 кегль, межстрочный интервал – 1,5.

С текстовым отчетом студент должен представить:

- дневник прохождения практики (Приложение 1);
- характеристику руководителя практики от организации (с печатью учреждения и подписью руководителя практики от организации) (Приложение 2);
- аттестационный лист (Приложение 3).

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Формой аттестации по практике является дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов практики осуществляются руководителем практики от колледжа в процессе выполнения общих и индивидуальных практических заданий, и работ.

Основные показатели оценки сформированности профессиональных компетенций представлены в таблице 2.

Таблица 2.

Оценка сформированности профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Владение технологией составления организационно-распорядительных документов, их регистрацией и ведения карточек контроля исполнения документов.	Дневник Портфолио Отчет по практике Отзыв руководителя Аттестационный лист	Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности практике. Оценка защиты отчета по практике.
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Владение правилами приема и обработки поступающих документов. Обоснованность систематизации документации. Владение технологиями составления описи дел и номенклатуры дел организации.	Дневник Портфолио Отчет по практике Отзыв руководителя Аттестационный лист	Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности практике. Оценка защиты отчета по практике.
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Владение правилами обработки документации по личному составу. Соблюдение правил конфиденциальности и информации.	Дневник Портфолио отчет по практике Отзыв руководителя Аттестационный лист	Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности практике. Оценка защиты отчета по практике.
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к	Владение технологией подготовки дел к	Дневник Портфолио Отчет по практике	Накопительная оценка результатов выполнения

передаче на архивное хранение.	передаче на архивное хранение.	Отзыв руководителя Аттестационный лист	различных видов деятельности практике. Оценка защиты отчета по практике.
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Правильность составления описи дел. Соблюдение правил передачи дел в архивы.	Дневник Портфолио Отчет по практике Отзыв руководителя Аттестационный лист	Накопительная оценка результатов выполнения различных видов деятельности практике. Оценка защиты отчета по практике.

Общие компетенции оцениваются в соответствии с критериями, представленными в таблице 3.

Таблица 3.

Оценка сформированности профессиональных компетенций

Результаты (освоенные общие 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.	объяснение специфики профессии и определение важности профессии для себя и общества. активность, инициативность решения профессиональных задач	наблюдение и оценка профессиональной деятельности студента в процессе производственной практики наблюдение и оценка профессиональной деятельности студента в процессе производственной практики оценка портфолио работ и документов, положительных отзывов по итогам производственной практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	определение цели и задач своей деятельности; определение способов деятельности; выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области; самостоятельное осуществление деятельности.	оценка решения ситуационных задач, самостоятельного выполнения заданий оценка решения ситуационных задач, самостоятельного выполнения заданий
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	- проводить диагностику ситуации; - определять адекватные варианты решения возникающих проблем; - выявлять возможные риски; - обосновывать принятие	- экспертная оценка решения ситуационных задач; - экспертная оценка осуществления видов деятельности в процессе производственной практики.

	решения	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- отбор и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- экспертная оценка решения ситуационных задач; - экспертная оценка осуществления видов деятельности в процессе производственной практики
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	представление информации в доступном виде для других правильность выбора и применения лицензионного программного обеспечения при оформлении документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности	оценка решения ситуационных задач оценка самостоятельно оформленной документации.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	бесконфликтное общение с сотрудниками, стоящими на разных ступенях служебной лестницы; аргументированное представление и отстаивание своего мнения. соблюдение правил деловой культуры при общении с коллегами, руководством, клиентами	наблюдение и оценка в процессе осуществления групповой деятельности наблюдение и оценка в процессе осуществления групповой деятельности наблюдение и оценка в процессе осуществления групповой деятельности
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий	- экспертная оценка решения ситуационных задач; - экспертная оценка осуществления видов деятельности в процессе производственной практики
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	самостоятельное планирование обучающимися повышения личностного и профессионального уровня. адекватность самоконтроля при планировании повышения квалификации	оценка портфолио работ и документов оценка самоанализа
ОК 9. Быть готовым	- проявление интереса к	- экспертная оценка решения

к смене технологий в профессиональной деятельности	инновациям в области профессиональной деятельности	ситуационных задач; - экспертная оценка осуществления видов деятельности в процессе производственной практики
--	--	--

Результаты прохождения практики и сдачи дифференцированного зачета оцениваются по пятибалльной системе.

Оценка «отлично»:

- Наличие в портфолио и отчете студента последовательного и обстоятельного анализа организации и технологии работы с документами.
- Анализ не подменяется теоретическими сведениями из учебника.
- Структура и содержание портфолио соответствуют структуре и содержанию программы практики.
- Все документы, представленные в портфолио студента, иллюстрируют его теоретические и нормативно-правовые положения об организации делопроизводства в организации.
- Все представленные материалы относятся к организации, в которой проходила практика.
- Текст отчета написан в соответствии с требованиями официально-делового стиля русского литературного языка.
- Наличие заполненного дневника практики с отметками руководителя от организации.
- Наличие характеристики качества выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Оценка «хорошо»:

- Текстовый анализ организации и технологии работы с документами недостаточно последовательный и обстоятельный.
- Анализ не подменяется теоретическими сведениями из учебника.
- Структура и содержание портфолио представлено разрозненно, но соответствуют структуре и содержанию программы практики.
- Все документы, представленные в портфолио студента, иллюстрируют его теоретические и нормативно-правовые положения об организации делопроизводства в организации
- Все приложения относятся к организации, в которой проходила практика.
- Текст отчета соответствует требованиям официально-делового стиля русского литературного языка.
- Наличие заполненного дневника практики с отметками руководителя от организации.
- Наличие характеристики качества выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Оценка «удовлетворительно»:

- Текстовый анализ организации и технологии работы с документами подменен теоретическими сведениями из учебника.
- В тексте отчета присутствуют ссылки на отдельные документы организации являющейся базой практики.
- Все приложения относятся к организации, в которой проходила практика.
- В тексте отчета отсутствует официально-деловой стиль русского литературного языка.
- Наличие дневника практики с отметками руководителя от организации, заполненного студентами несвоевременно и с ошибками.
- Наличие характеристики от организации.

Оценка «неудовлетворительно»:

- Текстовый анализ организации и технологии работы с документами подменен теоретическими сведениями из учебника.
- В тексте отчета отсутствуют ссылки на документы.
- Не все документы относятся к организации, в которой проходила практика.
- Текст отчета не соответствует требованиям официально-делового стиля русского литературного языка.
- Отсутствие заполненного дневника практики с отметками руководителя от организации.
- Отсутствие характеристики от организации.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа

«Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И.П. Выучейского»

(ГБПОУ НАО «НАРЬЯН-МАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ И.П.ВЫУЧЕЙСКОГО»)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

КУРС _____ ГРУППА _____

ВИД ПРАКТИКИ _____

ПЕРИОД ПРАКТИКИ ПО ПМ 01 _____

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

г. Нарьян-Мар

20__ г.

Оборотная сторона

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

должность фамилия имя отчество

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ,
ОГАНИЗАЦИИ)

должность фамилия имя отчество

Сроки прохождения практики:

с « ____ » _____ 20 ____ г.

по « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись
М.П.

/ _____ /
ФИО руководителя практики от организации

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа

«Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И.П. Выучейского»

(ГБПОУ НАО «НАРЬЯН-МАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ И.П.ВЫУЧЕЙСКОГО»)

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по ПМ 03. «Выполнение работ по профессии рабочих, должности служащих 21299 Делопроизводитель»

Обучающегося _____

Специальность _____

Курс _____ группа _____

Вид практики _____

Период практики _____

Место прохождения практики _____

Руководитель
практики от колледжа _____

Должность фамилия имя отчество

Руководитель
практики от предприятия
(учреждения, организации) _____

Должность фамилия имя отчество

г. Нарьян-Мар

20__ г.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
 НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа

«Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И.П. Выучейского»

(ГБПОУ НАО «НАРЬЯН-МАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ И.П.ВЫУЧЕЙСКОГО»)

Аттестационный лист производственной практики

по ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочих, должности служащих 21299
 Делопроизводитель.

ФИО _____

Курс _____ группа _____

Специальность _____

Место практики _____

Период практики по ПМ 01 _____

Виды работ, выполненные студентом во время практики

Формируемые ОК и ПК	Виды выполняемых работ	Количество часов	оценка /зачет
ПК 1.5- ПК1.7 ОК 1 – ОК 9	Проводить прием и первичную обработку входящих документов		
ПК 1.5- ПК1.7 ОК 1 – ОК 9	Проводить предварительное рассмотрение и сортировку документов на регистрируемые и нерегистрируемые		
ПК 1.5- ПК1.7 ОК 1 – ОК 9	Готовить входящие документы для рассмотрения руководителем		
ПК 1.5- ПК1.7 ОК 1 – ОК 9	Регистрировать входящих документов		
ПК 1.5- ПК1.7 ОК 1 – ОК 9	Доставлять документы исполнителям		
ПК 1.5- ПК1.7 ОК 1 – ОК 9	Вести базы данных документов организации		
ПК 1.5- ПК1.7 ОК 1 – ОК 9	Вести информационно-справочной работы		
ПК 1.5- ПК1.7 ОК 1 – ОК 9	Обрабатывать и отправлять исходящие документы		
ПК 1.5- ПК1.7 ОК 1 – ОК 9	Контролировать исполнения документов в организации		
ПК 1.9, ПК 1.10 ОК 1 – ОК 9	Изучить номенклатуру дел организации		

ПК 1.9, ПК 1.10 ОК 1 – ОК 9	Проверить правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения		
ПК 1.9, ПК 1.10 ОК 1 – ОК 9	Сформулировать заголовки дел и определить сроки их хранения		
ПК 1.9, ПК 1.10 ОК 1 – ОК 9	Сформировывать дела		
ПК 1.9, ПК 1.10 ОК 1 – ОК 9	Проверить сроки хранения документов, проверить составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению		
ПК 1.9, ПК 1.10 ОК 1 – ОК 9	Составить внутреннюю опись дел для особо ценных документов		
ПК 1.9, ПК 1.10 ОК 1 – ОК 9	Оформить дела постоянного, долговременного сроков хранения		
ПК 1.9, ПК 1.10 ОК 1 – ОК 9	Оформить обложку дел постоянного, долговременного сроков хранения		
ПК 1.9, ПК 1.10 ОК 1 – ОК 9	Составить описи дел постоянного, долговременного сроков хранения		
ПК 1.9, ПК 1.10 ОК 1 – ОК 9	Изучить процедуру передачи дел в архив организации		
ИТОГО		36	

Итоговая оценка _____
дифференцированный зачет /зачет

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики _____
(подпись)

(ФИО руководителя
практики от колледжа)

Характеристика

Выдана обучающейся _____
(фамилия, имя, отчество)

Находившейся в период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____
20___ г. на производственной практике по модулю ПМ 01 «Организация
документационного обеспечения управления и функционирования организации»

в _____
(наименование подразделения и организации)

по специальности / профессии 46.02.01 «Документационное обеспечение
управления и архивоведение»

Администрация организации удостоверяет следующие сведения об обучающейся:

1. Прошла инструктаж по охране труда «___» _____ 20___ г.
2. Выполняемые работы во время прохождения практики, их качество _____

3. Трудовая дисциплина _____
(отличная, хорошая, плохая)
4. Наличие поощрений, взысканий _____
(нет; если есть, то какие)

5. Оценка за практику _____
(отлично; хорошо; удовлетворительно; неудовлетворительно - если по итогам практики
дифференцированный зачет зачтено/не зачтено - если по итогам практики зачет)

Руководитель практики от организации _____
Должность фамилия имя отчество

МП