

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение  
"Сиверский техникум-интернат бухгалтеров"  
Министерства труда и социальной защиты  
Российской Федерации**

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом  
ФКПОУ «СТИБ»  
Минтруда России  
« 31 » августа 2022 г. № 125

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ  
ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ  
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

Для специальности СПО  
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Сиверский  
2022

Рабочая программа учебной практики по ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее- ФГОС) среднего профессионального образования Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 с изменениями, Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 с уточнениями (протокол № 3 от 25 мая 2017 года), с учетом примерной программы, рекомендованной ФГАУ «ФИРО».

Организация - разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

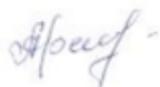
Разработчик:

Павлова Л.С., Арешева А.И.– преподаватели федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол №1 от «26» августа 2022 г.

Председатель ПЦК



А.И. Арешева

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИК .....</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>6</b>
<b>3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>8</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>9</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>13</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>16</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## **ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ**

### **ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

#### **1.1 Место учебной практики в структуре ППССЗ: применение программы.**

Рабочая программа учебной практики является частью профессионального модуля **ПМ.03 «Выполнение работ по профессии делопроизводитель»**

которая, в свою очередь, является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

Данная программа является адаптированной образовательной программой для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

#### **1.2. Цели и задачи учебной практики**

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

#### **Требования к результатам освоения учебной практики:**

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен **уметь**:

- составлять и оформлять различного вида документы в соответствии с требованиями нормативных документов;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- осуществлять подготовку к проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций.
- выделять документы организации, не требующие регистрации;
- регистрировать документы организации;
- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации;
- выполнять процедуры движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;
- систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации;
- осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации;
- подготавливать описи документов, передаваемых в архив организации;
- обеспечивать защиту документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
- составлять акты для передачи дел на хранение;
- составлять акты на списание и уничтожение документов;
- разрабатывать номенклатуру дел;
- проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.

#### **знать:**

- основные понятия делопроизводства;

- состав и правила оформления реквизитов;
- виды, структуру и требования к оформлению документов;
- технологию работы с документами;
- требования профессиональной этики секретаря;
- правила организации секретарского обслуживания.
- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления и в области работы с документацией и информацией, архивного дела;
- методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации, архивного дела;
- правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;
- распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации;
- порядок и содержание процедур по работе с документами организации;
- порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив;
- правила систематизации и классификации документов.
- правила работы государственных и ведомственных архивов;
- классификацию документов архивного фонда РФ;
- принципы систематизации дел архивного фонда;
- режим и сроки хранения архивных документов.

**приобрести первоначальный практический опыт:**

- составления и оформления различных видов документов, образующихся в процессе деятельности организации;
- организации секретарского обслуживания.
- выполнения операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации;
- ведения регистрационных и учетных форм документов организации;
- организации передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации;
- формирования дел и организации оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения;
- обеспечения сохранности созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях;
- контроля выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата;
- подготовки документов для передачи в архив или на уничтожение;
- обеспечение сохранности, порядка хранения и использования документов, и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях предприятий.

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:**

Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики по ПМ.03

«Выполнение работ по профессии делопроизводитель» – **36 часов.**

По завершению практики обучающийся предоставляет отчет по учебной практике.

## **2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗСПО по основным видам профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 3.1	Документирование управленческой деятельности
ПК 3.2.	Организация работы с документами
ПК 3.3.	Организация бездокументного обслуживания руководителя
ПК 3.4.	Организация документооборота в организации
ПК 3.5.	Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения
ПК 3.6	Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.
ПК 3.7.	Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.
ПК 3.8.	Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.
ПК 3.9.	Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.
ПК 3.10	Оформлять акты о выделении дел к уничтожению
ОК 1.	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет 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
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, руководителями, 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.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание учебной практики по ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:

Наименование и содержание разделов (этапов). Виды деятельности	Объем выделяемого времени (часы)	Формы и методы контроля и оценки
<b>Вводный инструктаж.</b>	<b>4</b>	Предоставление отчета.
Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.	2	
Выдача заданий практики.	2	
<b>Раздел 1. Изучение истории учреждения, его современных задач, функций, структуры.</b>		
<i>Тема 1. Знакомство с руководителем практики от учреждения.</i>	<b>4</b>	Предоставление отчета.
Беседа с руководящими работниками учреждения.	2	
Составление исторической справки о фондообразователе.	2	

<i>Тема 2. Организационные документы в деятельности учреждения.</i>	<b>6</b>	Предоставление отчета.
Положение (устав) как учредительный документ. Изучение положения (устава) учреждения (организации).	2	
Изучение положения о структурных подразделениях.	2	
Изучение штатного расписания учреждения (организации).	2	
<i>Тема 3. Организационная структура учреждения.</i>	<b>8</b>	Предоставление отчета.
Составление графической структурной схемы учреждения.	4	
Изучение структуры подчинения, подотчетности, взаимодействия структурных подразделений: направления и организационные формы.	4	
<b>Раздел 2. Раздел 2. Функции и структура делопроизводственной службы.</b>		
<i>Тема 1. Организация рабочих мест сотрудников службы ДОУ.</i>	<b>14</b>	Предоставление отчета.
Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций, выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой.	6	
Изучение средств телефонной, мобильной, телеграфной, факсимильной связи, их характеристик. Использование их для передачи информации и транспортировки документов.	2	
Изучение структуры и видов локальных, корпоративных сетей. Использование телекоммуникационных сетей для передачи информации.	2	
Работа в Интернет с использованием технологии WWW. Применение браузеров.	2	
Выполнение поиска информации при помощи Internet Explorer и других браузеров, выполнение перехода по сайтам.	2	
<b>Всего:</b>	<b>36</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие компьютерного класса

#### **оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

- ✓ компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в интернет);
- ✓ программное обеспечение общего и профессионального назначения (пакет программ msoffice, евфрат, дело);
- ✓ мультимедийная демонстрационная система (компьютер, мультимедийный проектор, интерактивная доска);
- ✓ комплект учебно-методической документации;
- ✓ комплект мебели.
- ✓ рабочие места обучающихся (компьютер), по количеству обучающихся в группе;
- ✓ рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- ✓ образцы документов;
  
- ✓ расходные материалы, диски;

#### **оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

- ✓ средства связи: телефон, факсимильный аппарат;
- ✓ персональные компьютеры в локальной сети, выход в интернет;
- ✓ организационная техника: принтер, сканер, ксерокс или МФУ;
- ✓ программное обеспечение: пакет программ msoffice.
- ✓ рабочие места учащихся (компьютер), по количеству обучающихся в группе;
- ✓ рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- ✓ расходные материалы, диски;
- ✓ комплект учебно-методической документации;
- ✓ комплект мебели.

#### **общие требования к организации образовательного процесса**

учебная практика проводится преподавателем профессионального цикла.  
учебная практика осуществляется концентрированно.

#### **общие требования к организации образовательного процесса**

обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля является освоение правил основ безопасности труда.

## **4.2. Информационное обеспечение обучения**

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные источники:**

1. Образовательная платформа Юрайт. Электронный ресурс.- Режим доступа: <https://urait.ru/book/algebra-i-nachala-analiza-469825>

#### **Дополнительные источники:**

1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО / Кузнецов И. Н. — М.:Издательство Юрайт, 2019

2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО / Шувалова Н. Н. — М.:Издательство Юрайт, 2019

#### **Дополнительные источники:**

#### **Электронные издания (электронные ресурсы):**

1. Информационная система «Консультант+» : <http://www.researcher.ru/>

2. Информационная система Гарант: <http://www.garant.ru>

3. Электронная библиотека: <http://www.book.ru>

<http://www.gravmma.ru> – Культура письменной речи

## **4.3. Информационное обеспечение обучения для лиц с инвалидностью и ОВЗ:**

- Для лиц с нарушениями зрения:

в печатной форме увеличенным шрифтом;

в форме электронного документа;

- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:

в печатной форме или в форме электронного документа;

- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:

в печатной форме;

в форме электронного документа;

- Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется:

в виде текстов с иллюстрациями

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся.**

По окончании практики обучающийся защищает отчет с дифференцированной оценкой руководителя практики.

К защите допускаются отчеты, соответствующие требованиям к оформлению и содержанию, установленные данной программой. После защиты отчета, руководитель практики техникума-интерната ставит оценку и свою подпись в ведомости.

Не выполнение отчета в установленные сроки рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана и влечет применение мер взыскания.

Результаты защиты практики проставляются в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

### Критерии выставления оценки за практику.

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
<b>Отлично</b>	Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
<b>Хорошо</b>	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
<b>Удовлетворительно</b>	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, недостаточное глубокий аналитический ответ. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.
<b>Не удовлетворительно</b>	Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.

## Результаты обучения(освоенные умения в рамках ВПД)

### Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение во время учебной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Наблюдение во время учебной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Электронная презентация работы.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Наблюдение.
ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 3.1 Документирование управленческой деятельности	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.

ПК3.2. Организация работы с документами	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК3.3. Организация бездокументного обслуживания руководителя	Наблюдение во время практических работ.
ПК3.4 Организация документооборота в организации	Наблюдение во время практических работ Устный опрос.
ПК3.5 Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	Наблюдение во время практических работ
ПК3.6. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством	Наблюдение во время практических работ
ПК3.7. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.	Наблюдение во время практических работ
ПК3.8. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.	Наблюдение во время практических работ
ПК3.9. Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.	Наблюдение во время практических работ
ПК3.10. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению	Наблюдение во время практических работ

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение  
"Сиверский техникум-интернат бухгалтеров"  
Министерства труда и социальной защиты  
Российской Федерации

**ОТЧЕТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

**ПМ. 00** .....

**Студента (ки) гр.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Организация:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Наименование места прохождения практики)

**Руководитель практики**

\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О.)

**Оценка** \_\_\_\_\_

п. Сиверский  
202\_\_\_\_\_

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение  
"Сиверский техникум-интернат бухгалтеров"  
Министерства труда и социальной защиты  
Российской Федерации

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ПРАКТИКУ

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полное)

Виды работ:

1. Инструктаж.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Изучить:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Оформить :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Специальность: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Место прохождения : \_\_\_\_\_

Преподаватель от техникума: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ЭЛЕМЕНТЫ СТРУКТУРЫ ОТЧЕТА

Введение

Теоретическая часть

Практическая часть

Заключение

Список используемой литературы

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Преподаватель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Характеристика - отзыв  
о прохождении учебной практики  
обучающегося  
ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(*ФИО студента*) \_\_\_\_\_ *№ курса/группы*

проходил практику в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*название учреждения*

За период прохождения практики обучающийся посетил \_\_\_\_\_ дней, из них по уважительно причине отсутствовал \_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причине составили \_\_\_\_\_ дней.

Обучающийся соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

За время прохождения практики показал, \_\_\_\_\_ что  
(*подчеркнуть нужное*) \_\_\_\_\_ *ФИО обучающегося*

- умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения,

- умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В рамках дальнейшего обучения и прохождения практики обучающемуся можно порекомендовать: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Должность наставника/куратора*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия*

М.П.

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение  
"Сиверский техникум-интернат бухгалтеров"  
Министерства труда и социальной защиты  
Российской Федерации

**ДНЕВНИК  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

**ПМ. 00.....**

Обучающегося \_\_\_\_\_

Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

Фамилия, И.О.

Куратор практики: \_\_\_\_\_

Фамилия, И.О.

п. Сиверский  
2020

## Дневник

Дата	Описание ежедневной работы	Оценка работы	Подпись руководителя практики

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_

## РЕЦЕНЗИЯ

Работы по учебной практике /по профилю специальности профессионального модуля  
ПМ.00....

Обучающегося \_\_\_\_\_  
ФИО

Выполнена в соответствие с предъявляемыми требованиями ФГОС.

При прохождении практики , обучающийся показал (а) знания и умения, и усвоение  
учебного материала по ПМ.00.....

При выполнении заданий по ПМ.00..... студент проявил

---

---

---

---

---

---

---

Со студентом проводились / формы консультаций/:

---

---

---

---

---

В целом после проведенной работы студент овладел общими ( 01-09) и  
профессиональными( ..... ) компетенциями предъявляемые к изучению  
ПМ.00..... в ФГОС СПО.

**Оценка по результатам:** \_\_\_\_\_

Преподаватель ОУ: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

По учебной практике /по профилю специальности профессионального модуля

**ПМ.00**.....  
**Обучающегося** \_\_\_\_\_

Название ПК	Оценка
ПК3.1 Документирование управленческой деятельности	
ПК 3.2. Организация работы с документами	
ПК3.3. Организация бездокументного обслуживания руководителя	
ПК 3.4. Организация документооборота в организации	
ПК 3.5. Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дед для последующего хранения	
ПК 3.6. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.	
ПК 3.7. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.	
ПК 3.8. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.	
ПК 3.9. Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.	
ПК 3.10. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению	

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.