

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного
оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.03 Выполнение работ по профессии служащего 21299 Делопроизводитель

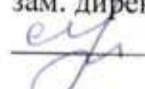
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Самара, 2017

ОДОБРЕНА
предметно-
цикловой
комиссией

 /Стряпунина Н.В./
« 30 » 06 2017 г.

Составлена в соответствии с
ФГОС по специальности
(профессии)
Рекомендовано к использованию
решением методического
совета № 1
от « 30 » 06 2017 г.

Председатель совета
зам. директора по УМР
 /Квиткова С.И.
« 30 » 06 2017 г.

Составитель: Н.В. Хритина

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) **ПМ.03 Выполнение работ по профессии служащего 21299 Делопроизводитель**

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.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Цели и задачи практики
2. Содержание практики
3. Организация и руководство практикой
4. Требования к оформлению отчета

Приложение 1. Шаблон титульного листа отчета

Приложение 2. Шаблон внутренней описи документов, находящихся в отчете

Приложение 3. Шаблон индивидуального плана

Приложение 4. Шаблон характеристики-отзыва

Приложение 5. Шаблон отзыва о прохождении практики

Приложение 6. Шаблон сводной ведомости сформированности профессиональных компетенций

Приложение 7. Шаблон дневника по практике

Приложение 8. Шаблон карточки инструктажа

Приложение 9. Шаблон отзыва руководителя от ОУ о прохождении практики. Задание.

Уважаемый студент

Производственная практика является составной частью программы специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по **ПМ.03 Выполнение работ по профессии служащего 21299 Делопроизводитель**. Требования к содержанию практики регламентированы:

-федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

-учебными планами специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**;

-рабочей программой **ПМ 03 Выполнение работ по профессии служащего 21299 Делопроизводитель**, потребностями ведущих учреждений (и/или организаций, предприятий);
= настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю **ПМ 03 Выполнение работ по профессии служащего 21299 Делопроизводитель** учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения специалистов Документационного обеспечения управления и архивоведения.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве специалиста ДООУ и архивоведения.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение производственной практики является обязательным условием обучения;
- студенты, не прошедшую практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.
- студенты, не прошедшие производственную практику без уважительной причины, отчисляются из ОУ за академическую задолженность.
- студенты, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

Желаем Вам успехов!

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности организаций;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике (и/или курсовой/дипломной работы).

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций **ПМ.03 Выполнение работ по профессии служащего 21299 Делопроизводитель**

Цели практики:

1. Получение практического опыта:
 - определения причин, приводящих к неправильному оформлению документов;
 - обработки входящей и исходящей документации;
 - формирования документов в дела;
 - оформления документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003
2. **Контроль качества сварочных работ (ПК)**

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ПК 3.1.	Осуществлять стилистическую обработку служебных документов.
ПК 3.2.	Осуществлять редактирование и литературную обработку документов.
ПК 3.3.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 3.4.	Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности.

3. Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
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 для 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

Практика может быть организована на:

- Отдел Областной архив;
- Военный комиссариат Промышленного района;
- ГАПОУ СКСПО

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности **Выполнение работ по профессии служащего 21299**

Делопроизводитель

и способствовать формированию общих и профессиональных компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики, Вы совместно с куратором составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

В зависимости от места прохождения практики Вы должны получить следующий практический опыт:

ПК	Задания на практику	Форма предъявления результата*
ПК 3.1 Осуществлять стилистическую обработку служебных документов	Оформление обложки дела. Регистрация документов. Обработка поступающей документации .	Отчёт, дневник, характеристика
ПК 3.2. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Проставление регистрационного штампа. Оформление карточной формы регистрации. Работа с входящей документацией .	Отчёт, дневник
ПК 3.3. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Работа с исходящей документацией. Систематизация документов Составление номенклатуры дел.	Отчёт, дневник
ПК 3.4 Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности	Формирование документов в дела. Нумерация листов дела .Составление заголовков дел. Оформление журнала входящей документации.	Отчёт, дневник

ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет руководитель (зам. директора по УПР). Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии!

3.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики Вы должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего отчета и свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику Вы должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим практикой;
- в трёхдневный срок представителю практики подтверждение о приёме на практику (договор).

В процессе прохождения практики Вы должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;
- информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;

- с разрешения (*руководителя практики от предприятия/наставника*) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики Вы должны:

- принять участие в итоговом собрании;
- получить характеристику-отзыв (*руководителя практики от предприятия/наставника*);
- представить отчет по практике руководителю от ОУ.

1.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
- посетить предприятие, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

1.3 Обязанности куратора практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении 2
3.	Индивидуальный план прохождения практики	Шаблон в приложении 3
4.	Характеристика – отзыв на практиканта	Шаблон в приложении 4.
5.	Отзыв о прохождении производственной практике	Шаблон в приложении 5. Отзыв пишется от первого лица.
6.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	Шаблон в приложении 6. Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия 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.	Дневник по производственной практике с приложениями	Шаблон в приложениях 7-9. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия.
8.	Задание	Шаблон в приложении 10

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету:

1. Пакет технической документации (технологические и операционные карты, карты эскизов)
2. Отзыв-характеристика
3. Отзыв студента.
4. Благодарственные письма
5. Дневник
6. График прохождения практики.
7. Анкета руководителя/наставника от предприятия.
8. И т.д. все оформленные в соответствии с заданием работы

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:
 - от первого лица;
 - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
 - отступ первой строки – 1 см;
 - размер шрифта - 14;
 - межстрочный интервал - 1,5;
 - расположение номера страниц - снизу по центру;
 - нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
 - верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

Каждый отчет выполняется индивидуально.
2. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.03 Выполнение работ по профессии служащего 21299 Делопроизводитель

Студента гр. № 25- т

(Фамилия, И.О.)

Организация:

Наименование места прохождения практики

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Самара, 2017 г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

студента _____

№ п/п	Наименование документа	страницы
1.	Индивидуальный план прохождения практики	3
2.	Характеристика-отзыв	5
3.	Отзыв о прохождении практики	6
4.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	7
5.	Приложение № 1 Задание на практику	9
6.	Приложение № 2 Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности	11
7.	Приложение № 3 Аттестационный лист	12
8.	Приложение № 4 Дневник по практике	13

« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Наставник от предприятия

С.А. Коновалова

подпись

« » 201_ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от ОУ

Н.В. Хритина

подпись

« » 201_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения практики**

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Отметка о выполнении
1.	Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности	15.12.17	
2.	Ознакомительная экскурсия по предприятию. Изучить вопросы: – структура предприятия; – назначение и место каждого подразделения в производственном и управленческом процессе, их взаимосвязь; – правила внутреннего трудового распорядка; – функции главных специалистов предприятия; – перспективы развития производства; – план освоения новых технологий.	16.12.17	
3.	Информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием и технологией	17.12.17	
4.	Выполнение заданий на рабочем месте: - оформление обложки дела; - регистрация документов; - обработка поступающей документации; - проставление регистрационного штампа; - работа с входящей документацией; - обработка исходящей документации.	18.12.17	
5.	Выполнение заданий на рабочем месте: - работа с исходящей документацией; - систематизация документов;	19.12.17	
	- формирование документов в дела; - составление номенклатуры дел;	21.12.17	
	- нумерация листов дела. Составление заголовков дел;	22.12.17	
	- оформление журнала входящей документации;	23.12.17	
	- обработка внутренней документации.	24.12.17	
6.	Работа дублёром	25.12.17	
7.	Групповые консультации с руководителем практики	26.12.17	
8.	Итоговое занятие	28.12.17	

Студент _____

Характеристика - отзыв
о прохождении производственной практики студента
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»
название ОУ

Студент _____
(ФИО студента) _____ *№ курса/группы*
проходил практику с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
на _____
название предприятия

в подразделении _____
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней. Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности. Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

Студент не справился со следующими видами работ: _____

За время прохождения практики показал, что *(подчеркнуть нужное)*

_____ *Фамилию Имя практиканта*
что 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 преддипломной практики студенту можно порекомендовать: _____

Оценка за поведение _____

прописью

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику *указать название организации*.

Завершившая практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том, что _____

Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю _____

Самым важным для формирования опыта практической деятельности было _____

Прохождение производственной практики повлияло/не повлияло на возможный выбор места работы в будущем, так как _____

При выполнении выпускной квалификационной работы я хотел/не хотел получить возможность проходить преддипломную практику на данном предприятии, так как _____

Студент _____

подпись

И.О. Фамилия

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

		Оценка зачет/незачет
ПК 3.1. Осуществлять стилистическую обработку служебных документов	1 Формулирует заголовок дела	
	2 Правильно определяет даты начала и окончания дела	
	3 Структурные элементы обложки дела представлены в полном объеме	
	4 Стилистически правильно оформленная терминология документа	
ПК 3.2. Осуществлять редактирование и литературную обработку документов	1 Наименование организации, автора документа оформлено в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003	
	2 Дата, регистрационный номер оформлены в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003	
	3 Заполнение формы журнала	
	4 Осуществление редактирования и литературной обработки документов	
ПК 3.3. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	1 Воспроизводить форму номенклатуры дел	
	2 Гриф утверждения оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003	
	3 Форма номенклатуры дел воспроизведена в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству	
	4 Наименование организации, автора документа оформлено в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003	
	5 Дата, регистрационный номер оформлены в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003	
	6 Заполнение формы журнала	
ПК 3.4 Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности	1 Наименование организации, автора документа оформлено в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003	
	2 Дата, регистрационный номер оформлены в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003	
	3 Заполнение формы журнала	
	4 Грамотное изложение материала деловой лексики	

Куратор практики _____ /Ф.И.О.

«__» _____ 201__ г.

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Самарский колледж сервиса производственного оборудования
имени Героя РФ Е. В. Золотухина»**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Задание

на практику ПМ.03 Выполнение работ по профессии служащего 2 1299 Делопроизводитель

Студент _____ группа № _____

Руководитель **Хритина Наталья Валерьевна**

ПК	Задания на практику
ПК 3.1. Осуществлять стилистическую обработку служебных документов	– Оформление обложки дела
	– Регистрация документов
	– Обработка поступающей документации
ПК 3.2. Осуществлять редактирование и литературную обработку документов	– Проставление регистрационного штампа
	– Оформление карточной формы регистрации
	– Работа с входящей документацией
	– Обработка исходящей документации
ПК 3.3. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	– Обработка внутренней документации
	– Работа с исходящей документацией
	- Систематизация документов .
ПК 3.4. Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности	- Формирование документов в дела
	- Составление номенклатуры дел
	- Нумерация листов дела. Составление заголовков дел
	- Оформление журнала входящей документации

Руководитель _____ Ф.И.О.

Дата выдачи задания «__» _____ 201__ г.

Задание получил «__» _____ 201__ г. _____ / _____

подпись студента расшифровка подписи

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Вводный инструктаж

Провёл инженер по охране труда и технике безопасности	Инструктаж получил (а) и усвоил (а)
_____	_____
<i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>	<i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>
_____ 20__ г.	_____ 20__ г.

II. Первичный инструктаж на рабочем месте

Провёл инженер по охране труда и технике безопасности	Инструктаж получил (а) и усвоил (а)
_____	_____
<i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>	<i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>
_____ 20__ г.	_____ 20__ г.

III. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе

_____ 20__ г.

Начальник цеха (отдела)

_____ *подпись*

_____ *Фамилия И.О.*

Аттестационный лист по производственной практике

Студент _____

Ф. И. О.

обучающийся (аяся) на 2 курсе по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение успешно прошел(ла) производственную практику в объеме 72 часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в организации

наименование организации, юридический адрес

Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период производственной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 3.1. Осуществлять стилистическую обработку служебных документов	
ПК 3.2. Осуществлять редактирование и литературную обработку документов.	
ПК 3.3. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	
ПК 3.4. Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица _____ / _____
организации (базы практики) _____ ФИО/должность

Подпись руководителя _____ / _____
_____ ФИО/должность

Производственная характеристика

Обучающийся _____ группы _____

Специальность *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*

проходил производственную практику с _____ по _____ г.

на предприятии _____

Работал(а) по программе: производственная практика ПМ. 03 *Выполнение работ по профессии служащего 21299 Делопроизводитель*

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике

Производственная дисциплина _____

Внешний вид _____

Проявление сущности и социальной значимости своей будущей специальности

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики _____

Владение практическими навыками _____

Умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, электро- и противопожарной безопасности

Умение заполнять техническую документацию _____

Умение работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством

Индивидуальные особенности: добросовестность, инициативность, уравновешенность, отношение с коллегами и руководством

Заключение об освоении профессиональных компетенций

<u>Профессиональные компетенции</u>	<u>Да/нет</u>
ПК 3.1. Осуществлять стилистическую обработку служебных документов	
ПК 3.2. Осуществлять редактирование и литературную обработку документов.	
ПК 3.3. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	
ПК 3.4. Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности	
Итоговая оценка компетенций	
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.		

Да/нет (оценка да – 70% положительных)

Итоговая оценка по производственной практике _____

Руководитель предприятия _____/Ф.И.О.

Руководитель практики _____/Ф.И.О.

ОТЗЫВ О ПРАКТИКЕ

Студента (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
САМАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБОРУДОВАНИЯ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Е.В. ЗОЛОТУХИНА
Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения**

ДНЕВНИК ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПМ.03 Выполнение работ по профессии служащего

21299 Делопроизводитель

Студента(ки) 2 курса группы № 25-Г

_____ (фамилия, имя, отчество)

База практики _____
(наименования предприятия)

_____ (цеха, отделения, участка)

Сроки практики:
Начало практики «15» декабря 2017 г.
Окончание практики «28» декабря 2017 г.

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись)

М.П.

Заключение руководителя практики от колледжа:

Руководители практики:

От колледжа _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

От предприятия _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Общая оценка _____

Руководитель практики от колледжа _____
(подпись)

Выполняемые работы

Дата	Описание выполняемых работ	Подпись руководителя

График прохождения практики

Дата	Этапы (разделы) работы	Рабочее место

Руководитель практики от колледжа _____

Руководитель практики от предприятия _____

