

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области  
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. практикой  
ГПОУ ЯО Ярославского торгово-  
экономического колледжа  
\_\_\_\_\_ О.С.Смирнова  
\_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 21299  
«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»  
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**

Наименование квалификации базовой подготовки:

**Специалист по документационному обеспечению управления, архивист**

Ярославль, 2022

СОГЛАСОВАНО

Цикловой комиссией Молчанки  
и др.  
дисциплин

Протокол № 7 от 03.02.2022

Председатель комиссии  
Крас Ф.И.О.

**Составитель:**

Красавчикова М.В. , преподаватель общепрофессиональных  
дисциплин и дисциплин профессиональных модулей, высшей квалификационной  
категории

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ...	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ....	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ....	13
ПРИЛОЖЕНИЯ. ....	19

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена ГПОУ СПО Ярославского торгово-экономического колледжа в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 **Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 21299  
«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

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

ПК 1.6. Обращивать 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 1.9. 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.

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота

## 1.2 Цели и задачи производственной практики:

**Целями** производственной практики являются:

- закрепление и реализация теоретических знаний обучающихся, специализирующихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения;
- углубление первоначального практического опыта обучающегося в области исследования систем документационного обеспечения управления и архивоведения;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях;

❖

- проверка готовности к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях соответствующих профилю специальности различных организационно – правовых форм.

**Задачами** производственной практики являются:

- овладение обучающимися профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- изучение особенностей организационной структуры предприятия и видов деятельности;
- изучение структуры службы ДОУ, форм работы с документами, штатного состава и ее функций;
- изучение нормативно-правовой базы службы ДОУ;
- проведение анализа организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами);
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор и анализ материалов, информации, необходимых для выполнения квалификационной работы.

### **1.3 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики**

Объем производственной практики и сроки ее проведения определяются учебным планом по специальности, в соответствии с которым объем составляет: всего 2 недели, 72 часа

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате освоения программы производственной практики обучающийся должен развить общие и профессиональные компетенции, углубить первоначальный практический опыт.

Код	Наименование результатов практики
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 1.9	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.
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

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план и содержание производственной практики

ПК	Наименование тем производственной практики	Виды работ	Количество часов по темам
1	Общая характеристика организации и организационная структура управления организацией	<p>Пройти инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Составить характеристику организации (наименование организации, местонахождение, режим работы организации; организационно-правовая форма, время создания и регистрации исследуемой организации; вид деятельности в соответствии с Уставом организации).</p> <p>Изучить и составить перечень <b>нормативно-правовой документации</b>, используемой в организации для <b>ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ</b>.</p> <p>Изучить организационную структуру. Составить схему организационной структуры организации и службы ДОУ.</p> <p>Провести анализ штатного расписания (структуры и штатной численности).</p> <p>Изучить должностную инструкцию делопроизводителя. Рассмотреть трудовые функции и трудовые действия делопроизводителя в соответствии с профессиональным стандартом.</p> <p>Изучить системы электронного документооборота и справочно-правовых систем, используемых в организации.</p> <p><b>В качестве приложений представить:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии учредительных документов (Устав),</li> <li>- схему организационной структуры управления и службы ДОУ,</li> <li>- копии структуры и штатной численности,</li> <li>- копии штатного расписания,</li> <li>- должностной инструкции.</li> </ul>	18

	<p>2 Организационно - распорядительная документация</p> <p>Определите состав организационной, распорядительной и справочно-информационной документации, издаваемой в организации.</p> <p>Провести анализ оформления документации (состав реквизитов), используемых в Провести анализ оформления бланков документов (расположение реквизитов), используемых в организации.</p> <p>Сделать заключение о соответствии оформления документов требованиям стандарта.</p> <p>В качестве <b>приложений</b> представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бланки документов</li> <li>- копии: положение о структурном подразделении, правила внутреннего трудового распорядка, приказов, распоряжений, протоколов, актов, служебных писем, справок, докладных записок и других ОРД.</li> </ul>	18
3 Организация документооборота в организации	<p>Изучить форму делопроизводства, применяемую в организации для ведения делопроизводства (централизованная, децентрализованная, смешанная).</p> <p>Провести анализ этапов обработки входящих, исходящих, внутренних документов в организации. Состав регистрационных номеров.</p> <p>Изучить формы регистрации документов, порядок проведения контроля исполнения документов, сроков исполнения документов в организации.</p> <p>Провести анализ формирования информационно-справочной картотеки.</p> <p>Составить примерный перечень документов организации, исполнение которых должно контролироваться и документов, подлежащих и неподлежащих регистрации.</p> <p>В качестве <b>приложений</b> представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-копии фрагментов регистрационных форм (журнальная, карточная, электронная).</li> </ul>	12
4 Систематизация дел и организационного оперативного хранения.	<p>Проанализировать порядок составления номенклатуры дел. Правила оформления выдачи документов и дел во временное пользование.</p> <p>Изучить порядок формирования и правила оформления дел в организации для <b>текущего хранения</b>.</p> <p>В качестве <b>приложения</b> представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>номенклатуру дел, внутреннюю опись, карту - заместитель, лист-заместитель.</li> </ul>	12



5 Подготовка документов к сдаче в архив.	<p>Экспертиза ценности. Оформление дел для архивного хранения. Оформление дел по личному составу для архивного хранения. Оформление электронных дел. Составление описей и акта об уничтожении.</p> <p>В качестве приложения представить: протокол заседания экспертной комиссии, описи, обложку дела, акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению, внутреннюю опись и лист – заверитель.</p>	12
Итого:		72

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе прямых договоров, заключаемых между колледжем и предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся: отделы кадров, службы ДООУ, архивы учреждений и организаций всех форм собственности.

В местах прохождения практики обеспечивается доступ к системе документооборота, архивам, электронным ресурсам, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Распределение обучающихся на базы практики определяются колледжем.

Место для прохождения практики обучающиеся могут искать самостоятельно.

Для обучающихся базами практики могут являться организации, в которых они работают.

Защита практики осуществляется после прохождения практики в установленные сроки.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест отвечает санитарно-техническим нормам и организовано базами практики с учетом характера и видов выполняемых работ, предусмотренных программой.

### **4.2 Информационное обеспечение производственной практики**

Информационное обеспечение практики формируется индивидуально в зависимости от области деятельности.

Основные источники:

1. Андреева, В.И., Делопроизводство: организация и ведение: учебно - практическое пособие / В.И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2019. - 248 с.
2. Бурова Е.М. Архивоведение : (теория и методика) : учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитарный ун-т. - М. : Изд. дом МЭИ, 2015.

3. Государственная система документационного обеспечения управления (“Консультант-плюс”).
4. Дзгоева Ф.О. Образцы приказов по кадрам. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2015. - 312 с.
5. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебник/ М.В. Кирсанова РАГС при Президенте РФ. САГС. – 4-е изд., - М.: ИНФРА-М, 2018. – 312 с.
6. Кузнецов И.Н.: Документационное обеспечение управления и делопроизводство. - М.: Юрайт, 2018.
7. Кузнецова Т.В.: Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии). - М.: МЭИ, 2015.
8. Петрова Ю.А. Секретарское дело: настольная книга секретаря-референта / Ю.А. Петрова, - М.: Омск - Л, 2018. - 318 с.: табл. - / Секретарское дело/.
9. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин.– М.: Проспект, 2015. – 384 с.
10. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (“Консультант-плюс”).

Дополнительные источники:

1. Ватолина М.В.: Делопроизводство в вопросах и ответах. - Ростов н/Д: Феникс, 2010
2. Волков К.А., Приходько А.Н., Расина Т.А., Шутова И.М. Документирование в управ- ленческой деятельности: учебное пособие. - СПб.: СПбГАСУ, 2019. - 140 с.
3. Казакевич Т.А.: Документационный сервис. - М.: Академия, 2018
4. Камышев Э.Н. Современное документоведение. Учебное пособие с практикумом [электронный ресурс] / Э.Н. Камышев, Г.Ю. Литвинцева. - Томск: Изд-во Томско- го политехнического университета, 2018. - 116 с.
5. Кирсанова М.В. Трудовая книжка. Новые правила ведения и хранения М.: Омега-Л, 2017. - 60 с.
6. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие. Гриф МО РФ Издание 4-е М.: Инфра-М, 2019. - 312 с.
7. Кирсанова М.В., Аксёнов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспе чение управления. Учебное пособие. Гриф МО РФ М.: Инфра-М, 2018. - 256 с.

Интернет-ресурсы:

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)\* – законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления
2. [www.aup.ru](http://www.aup.ru), [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) – Электронная библиотека

#### **4.3 Требования к организации и проведению производственной практики**

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

Продолжительность производственной практики 72 часа

Условием допуска обучающихся к производственной практике являются освоенные учебные дисциплины и профессиональные модули образовательной программы.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от колледжа и от организации об уровне освоения ВПД (ПК); наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению ОК в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практике.

#### **4.4 Кадровое обеспечение организации производственной практики**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Руководителями практики от колледжа назначаются преподаватели общепрофессиональных дисциплин и дисциплин профессионального цикла, которые должны иметь высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей



профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Руководителями производственной практики от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты практики определяются программой, разработанной колледжем.

По окончании производственной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от колледжа в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимся отчета по практике.

Отчет по практике должен максимально отражать индивидуальную работу в период прохождения производственной практики.

Обучающийся должен собрать достаточно полную информацию и документы.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с методическими указаниями.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проведение периодического обзора, систематизации и анализа информации, опубликованных в специализированных печатных изданиях, в нормативных актах в области документационного обеспечения управления. Демонстрация коммуникабельности, толерантности, ответственности, честности, аккуратности, справедливости.	Оценка выполнения практических заданий.
2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организация собственной деятельности в соответствии с должностными инструкциями. Составление и оформление документов в соответствии с Государственными стандартами.	Наблюдение за выполнением профессиональных задач в роли дублера. Характеристика.

3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Выполнение своих обязанностей в рамках профессиональной этики и должностных инструкций. Оптимальный выбор разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности.	Наблюдение за принятием решений практикантом в различных ситуациях. Характеристика.
4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Использование различных источников информации, включая электронные.	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях.
5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Оперативность и качество осуществления деятельности специалиста с использованием общего и специализированного программного обеспечения.	Наблюдение за деятельностью студента на практике. Характеристика.
6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Проявление сознательной регуляции собственного поведения и деятельности по обслуживанию посетителей; демонстрация способности к самоконтролю. Применение принципа конфиденциальности в общении с коллегами; использование норм делового этикета в общении с коллегами, посетителями.	Мониторинг личностно-профессиональных качеств студента. Характеристика.
7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Формирование полных и четких заключений и рекомендаций после анализа результатов совместной деятельности членов коллектива.	Отзыв руководителя по практике о деятельности студента на практике.
8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Выполнение самостоятельных заданий при прохождении производственной практики (производственной) в соответствии с предъявляемыми требованиями.	Оценка руководителя практики самостоятельно выполняемых заданий.

9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Проведение анализа инноваций и применение их с целью повышения качества обслуживания посетителей.	Отзыв руководителя практик.
--	---	-----------------------------

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ВПД ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 21299 «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»</b>		
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотность составления организационно-распорядительных документов согласно содержанию и виду документов;</li> <li>- соблюдение алгоритма оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с требованиями государственных стандартов;</li> <li>- соблюдение правил регистрации документов в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;</li> <li>- организации контроля исполнения документов согласно должностным обязанностям.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике ;</li> <li>- оценка защиты отчета по производственной практике ;</li> <li>- оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике</li> </ul>



<p>ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p>	<p>- соблюдение правил обработки входящих и исходящих документов и четкость организации документооборота в учреждении;</p> <p>- грамотность составления и правильность оформления номенклатуры дел организации согласно требованиям, закрепленным основными правилами работы архивов организаций;</p> <p>- соблюдение алгоритма распределения исполненных документов по делам в соответствии с действующей в организации номенклатурой дел и обоснованность расположения документов внутри дела в определенной последовательности.</p>	<p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике ;</p> <p>- оценка защиты отчета по производственной практике ;</p> <p>- оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике</p>
<p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</p>	<p>- соблюдение алгоритма работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами.</p>	<p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике ;</p> <p>- оценка защиты отчета по производственной практике ;</p> <p>- оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике</p>
<p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение</p>	<p>- соблюдение алгоритма проведения экспертизы ценности документов в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов.</p>	<p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике ;</p> <p>- оценка защиты отчета по производственной практике ;</p> <p>- оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике</p>

<p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p>	<p>- грамотность составления и оформления описей дел в соответствии с установленными требованиями; - соблюдение алгоритма подготовки и передачи дел в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p>	<p>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике ; - оценка защиты отчета по производственной практике ; - оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике</p>
<p>ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.</p>	<p>соблюдение алгоритма подготовки архивных копий и документов в соответствии с поступающими запросами</p>	<p>накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике ; оценка защиты отчета по производственной практике ; -оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике</p>
<p>ПК 2.1 Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p>	<p>умение проводить экспертизу ценности в соответствии с законодательными и нормативными документами</p>	<p>-накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике ; оценка защиты отчета по производственной практике ; -оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике</p>
<p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота</p>	<p>умение работать в системах электронного документооборота</p>	<p>-накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике ; оценка защиты отчета по производственной практике ; -оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике</p>

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области  
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Зав. практикой

\_\_\_\_\_ О.С.Смирнова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### О Т Ч Е Т

#### ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по модулю ПМ. 03 Выполнение работ по профессии 21299  
«Делопроизводитель»

специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления  
и архивоведение

Студента группы 2 Д

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(база практики)

Руководитель от учебного  
заведения:

\_\_\_\_\_ М.В.Красавчикова

Руководитель от организации

\_\_\_\_\_  
М.П.

Дата регистрации:

\_\_\_\_\_  
Оценка: \_\_\_\_\_

г. Ярославль, 2022

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О.)

обучающийся (аяся) на **2** курсе по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю **ПМ 03 Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»** в объеме **72** часа

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в организации

(наименование организации, юридический адрес)

#### Виды и качество выполненных работ

Профессиональные компетенции	Вид и объем работ	Количество часов	Качество выполнения в соотв.с технологией или требованиями организации, где проходила практика
ПК 1.5, 1.6,1.7,1.9,1.10,1.11,2.1, 2.2	<b>Тема 1.1</b> Общая характеристика организации и организационная структура управления организацией	18	
ПК 1.5, 1.6,1.7,1.9,1.10,1.11,2.1, 2.2	<b>Тема 1.2</b> Организационно-распорядительная документация.	18	
ПК 1.5, 1.6,1.7,1.9,1.10,1.11,2.1, 2.2	<b>Тема 1.3</b> Организация документооборота в организации	12	
ПК 1.5, 1.6,1.7,1.9,1.10,1.11,2.1, 2.2	<b>Тема 1.4</b> Формирование документов в дела и подготовка к передаче на архивное хранение	12	
ПК 1.5, 1.6,1.7,1.9,1.10,1.11,2.1, 2.2	<b>Тема 1.5</b> Систематизация дел и обеспечение текущего хранения дел	12	

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность обучающегося во время производственной практики (характеристика дается в произвольной форме)

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

Руководитель практики  
от учебного заведения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Должность ответственного лица базы практики)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## ХАРАКТЕРИСТИКА ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Продолжительность практики \_\_\_\_\_ недель, что составляет \_\_\_\_\_ часов.

3. Навыки, приобретенные во время практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Наблюдая за работой практиканта во время практики, можно сделать вывод, что практикант продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) следующие способности:

Общая компетенция (способность)	Отметка о наличии способности (да, нет)
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 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	
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.	

Таким образом практикант \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

полностью / частично / не достигнуты (нужное подчеркнуть) планируемые результаты практики в части освоения общих компетенций

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного лица)  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Дата	К-во отработ. часов	Краткое описание выполненной работы	Оценка	Подпись руководитель от организации
1		18	<p>Инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Характеристика организации.</p> <p>Изучение нормативно-правовой документации, используемой в организации для документационного обеспечения управления.</p> <p>Изучение организационной структуры.</p> <p>Анализ штатного расписания и структуры и штатной численности.</p> <p>Изучение должностной инструкции делопроизводителя.</p> <p>Изучение системы электронного документооборота и справочно-правовых систем, используемых в организации..</p>		
2		18	<p>.Состав организационной, распорядительной и справочно-информационной документации, издаваемой в организации</p> <p>Анализ оформления документации .</p> <p>Анализ оформления бланков документов, используемых в организации.</p> <p>Сделать заключение о соответствии оформления документов требованиям стандарта.</p>		
3		12	<p>Анализ этапов обработки входящих, исходящих, внутренних документов в организации.</p> <p>Изучение форм регистрации документов, порядка проведения контроля исполнения документов, сроков исполнения документов в организации.</p>		



			<p>Анализ формирования информационно-справочной картотеки.</p> <p>Составление примерного перечня документов организации, исполнение которых должно контролироваться и документов, подлежащих и неподлежащих регистрации</p>		
4		12	<p>Изучение порядка формирования и правила оформления дел в организации.</p> <p>Изучение составления заголовков дел и оформления обложки дела, составления внутренней описи документов дела.</p> <p>Анализ порядка формирования личного дела</p>		
5		12	<p>Анализ порядка составления номенклатуры дел структурного подразделения, выдачи документов и дел.</p> <p>Правила оформления выдачи документов и дел во временное пользование.</p> <p>Анализ порядка оперативного хранения документов.</p>		

Руководитель практики  
от предприятия

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность: **46.02.01** Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

Форма обучения: очная

**СОГЛАСОВАНО:**

**РАБОТОДАТЕЛЬ:**

\_\_\_\_\_

организация

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

М.П.