**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ХАНТЫ – МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

**«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Десятов

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**Методические рекомендации**

**по прохождению производственной практики для обучающихся**

**III курса**

**46.01.01 «Секретарь» (Секретарь-машинистка. Секретарь-стенографистка)**

**ПМ.01. Информационно-документационная деятельность**

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)

по профессии среднего профессионального образования

Нижневартовск 2015

Методические рекомендации по производственной практике обучающихся разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта и Программы практики по профессии начального профессионального образования **46.01.01 «Секретарь» (Секретарь-машинистка. Секретарь - стенографистка)** **ПМ.01. Информационно-документационная деятельность** основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)по профессии среднего профессионального образования.

**Организация-разработчик:**

Бюджетное учреждение профессионального образования ХМАО-ЮГРЫ «Нижневартовский строительный колледж».

**Автор-составитель:**

Косинская Светлана Николаевна, мастер производственного обучения Нижневартовского строительного колледжа.

**Эксперты от работодателя:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

*МП*

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по УПР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Белаш

|  |
| --- |
| Одобрено на заседании методической комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  Руководитель МК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка………………………………………………………………..4
2. Права и обязанности обучающегося - практиканта………………………………7
3. План производственной практики………………………………………………….9
4. Содержание программы производственной практики……………………………..11
5. Отчетная документация по производственной практике…………………………15
6. Рекомендации по выполнению индивидуального задания……………………….18
7. Контроль и оценка результатов производственной практики……………………20

7. Приложения:

Приложение 1. Дневник учета выполнения учебной практики по профессии

Приложение 2. Профессиональная характеристика практиканта

Приложение 3. Отчет по итогам производственной практики

Приложение 4. Оценочный лист наблюдения профессиональных компетенций

**I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Программа производственной практики предназначена для обучающихся вторых курсов, обучающихся по специальности 46.01.01 «Секретарь» (Секретарь-машинистка. Секретарь-стенографистка) **ПМ.01. Информационно-документационная деятельность** основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по профессии среднего профессионального образования.

Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом колледжа.

Производственная практика является обязательным этапом освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля,[[1]](#footnote-1) и проводится для закрепления и углубления теоретических знаний по междисциплинарному курсу «Документационное обеспечение управления», изучения обучающимися процесса документирования управленческой деятельности современных государственных учреждений и организаций других видов собственности, получения практических навыков по работе с документацией.

Базами проведения производственной практики являются организации, учреждения и предприятия, имеющие структурные подразделения соответствующие профилю профессиональной деятельности практикантов (канцелярии, секретариата, кадровой службы, архивах, выполняющих функции ДОУ), с которыми колледж заключил двусторонние договоры. Возможно прохождение практики обучающимися в структурных подразделениях учебного заведения. Места прохождения производственной практики могут предлагаться обучающимися. Окончательное решение о местах практики принимает мастер производственного обучения, являющийся руководителем практики от учебного заведения.

Цели практики:

- развитие у обучающихся практических профессиональных умений и их самостоятельного применения в деятельности, практического опыта по всем видам профессиональной деятельности, дальнейшего формирования и развития общих и профессиональных компетенций, а также приобретение опыта самостоятельной работы на рабочих местах по профессии.

Задачи практики:

- закрепление трудовых приемов, операций и способов выполнения трудовых процессов, характерных для профессии 034700.01 Секретарь и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по профессии;

- отработка навыков в составлении, редактировании и оформлении организационно-распорядительной документации, создаваемых в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники;

- организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники;

- составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники;

- осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;

- выполнять машинописные работы различной степени сложности.

Формировать способности к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства.

После прохождения производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; использование информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.

Производственная практика проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля, концентрированно по модулю, после освоения теоретической части модуля и учебной практики.

Руководство и контроль за производственной практикой обучающихся осуществляется мастером ПО, заведующим отделением и заместителем директора по УПР.

Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: практика входит в общепрофессиональный цикл.

**II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРАКТИКАНТА**

**Обучающийся обязан:**

- руководствоваться программой производственной практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;

- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителя практики;

- строго выполнять действующие в подразделениях правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в подразделении;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования;

- поддерживать имидж предприятия;

- сохранять коммерческую тайну предприятия;

- собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;

- ежедневно вести дневник практики и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;

- регулярно (не реже раза в две недели) информировать руководителя практики от учебного заведения о проделанной работе;

- своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия и защитить отчет в установленные сроки.

**Обучающийся имеет право:**

* обращаться по всем вопросам, возникающим в процессе производственной практики, к руководителю практики;
* вносить предложения по совершенствованию учебной практики;
* получать консультации специалистов структурных подразделений в течение всего периода прохождения учебной практики;
* пользоваться библиотекой, кабинетами и находящимися в них учебно-методическими пособиями и документацией по написанию и оформлению отчетной документации;
* обращаться по вопросу изменения места учебной практики к руководителю практики с предоставлением необходимых документов;
* обратиться за помощью в разрешении каких-либо вопросов к заместителю директора по УПР, заведующему отделением, руководителю практикой.

**III. ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

*Производственная*  практика реализуется в 1 этап:

Объем производственной практики - 24 недели;

3 курс 5 семестр – 144 часа.

ИТОГО: **144 часа.**

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Обучающемуся, не выполнившему программу производственной практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, студент направляется в другую организацию для до выполнения программы. В случае невыполнения программы производственной практики, непредставления отчета о практике по вине обучающего, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета обучающийся отчисляется из колледжа.

Во время производственной практики, обучающиеся должны работать в службах документационного обеспечения управления (управлениях делами, канцеляриях, общих отделах, секретариатах, кадровых службах, архивах и других структурных подразделениях, выполняющих функции ДОУ конкретного предприятия).

Руководитель производственной практики со стороны принимающей организации осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом; знакомит обучающихся с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, должностными обязанностями; определяет последовательность и порядок прохождения производственной практики, для чего составляет вместе с практикантом календарный план-график, предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия.

Программа производственной практики включает в себя пять разделов (ПК):

1. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительной документации, создаваемой в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

2. Организация документооборота в организации с использованием современных видов организационной техники.

3. Составление и оформление номенклатуры дел организации, формирование дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивание сохранности в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

4.Подготовка дел к передаче на архивное хранение.

5. Выполнение машинописных работы различной степени сложности.

**IV. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (тематический план)**

**. Тематический план производственной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ темы** | **Код компетенций**  **Наименование модуля, темы** | **Количество**  **часов** |
|  | **Профессиональный модуль ПМ 01.01. ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **144** |
| ПК 1.1. | **Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.** | **84** |
| 1 | Применять в работе нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления (ГОСТ РФ Р.6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).  Знать структуру службы, основные функциии документационного обеспечения управления организации.  Ознакомление c инструкцией по документационному обеспечению управления организации.  Определение нормы времени на делопроизводственные операции.  Применение в работе требований по оформлению реквизитов документов. | 6 |
| 2 | Конструирование различных видов бланков служебных документов: | **6** |
|  | - формуляр-образец документа;  - общий бланк документа с продольным (центрированным), угловым и флаговым расположением реквизитов;  - бланк письма с продольным (центрированным), угловым и флаговым расположением реквизитов;  - бланк конкретного вида документа с продольным (центрированным), угловым расположением реквизитов  - должностной бланк.  Требованиями к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. | 6 |
| 3 | Составлению, редактированию и оформлению *организационной* документации: | **12** |
|  | - устав организации на общем бланке организации;  - положения, правила | 6 |
| - должностная инструкция секретаря-референта организации, оформление инструкций по отдельным видам работ;  - штатное расписание. | 6 |
| 4 | Составление, редактирование и оформление *распорядительной* документации: | **6** |
|  | - постановления, указания  - приказ по основной деятельности, выписка из приказа;  - решение;  - распоряжение | 6 |
| 5 | Составление, редактирование и оформление *информационно-справочных* документов организации: | **12** |
|  | - служебные письма;  - телеграммы, телефонограммы, факсы | 6 |
| - акты;  - протоколы;  - докладные и служебные записки | 6 |
| 6 | Составление, редактирование и оформление к*адровой* документации (документы по личному составу): | **12** |
|  | - резюме;  - заявление при приеме на работу;  - автобиография, характеристика, анкета;  - трудовой договор;  - приказ о приеме на работу по форме № Т-1 и Т-1а; | 6 |
| справка с места работы;  - заполнение трудовой книжки  заполнение личной карточки по форме Т-2;  - оформление личного дела; | 6 |
| 7 | Составление, редактирование и оформление служебных писем различного назначения: | **6** |
|  | - компьютерная подготовка документов в текстовых процессорах:  редактирование введенного текста, внесение изменений, форматирование компонентов текста, шрифтовое оформление текста;  - пользование терминологией деловой речи, язык документа; официально деловой стиль; особенности употребления языковых средств в текстах документов.  составление:  - сопроводительное письмо;  - циркулярные письма;  - гарантийные письма;  - сопроводительные письма  - письма-подтверждения;  - договорные письма;  - письма – просьбы;  - письма – напоминания;  - письма – извещения;  - письма – приглашения | 6 |
| 8 | Работа с конфиденциальными служебными документами | **12** |
|  | - работа с перечнем сведений конфиденциального характера;  - коммерческая тайна, грифы конфиденциальной информации;  -защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа;  -оформление специального журнала регистрации документов конфиденциального характера;  - правила сдачи документов закрытого характера. | 6 |
| - определение действия сотрудника по утрате документов закрытого характера;  - оформление журнала учета выдачи документов;  - оформление обязательства о неразглашении и служебной (коммерческой тайне). | 6 |
| 9 | Делопроизводством по письмам и устным обращениям граждан: | **12** |
|  | - регистрация предложений, заявлений и жалоб граждан в регистрационно-контрольных карточках | 6 |
| - составление аналитической справки (1 раз в месяц или квартал) отказных о положительном решении обращении граждан  формирование дела с предложениями, заявлениями и жалобами граждан по установленной форме;  - передача дела в архив учреждения. | 6 |
| ПК 1.2. | Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники. | **18** |
| 10 | Применение в работе Перечнем документов организации подлежащих и не подлежащих регистрации.  Формы и порядок регистрации документов:  - форма журнала входящей документации, регистрация;  - форма журнала исходящей документации, регистрация;  - форма журнала регистрации приказов, регистрация;  - форма журнала регистрации внутренних документов, регистрация;  - форма регистрации карточки, регистрация;  - регистрация документов в электронной карточке (входящие, исходящие, внутренние документы). | 6 |
| 11 | Информационно-справочная работа с документами:  - создание справочной картотеки на бумажных носителях;  - создание справочной картотеки в автоматизированном режиме;  - контроль исполнения документов: текущий, предупредительный, итоговый контроль: составление перечня неисполненных документов по отдельным подразделениям или по организации в целом.  Применение организационной техникой при подготовке служебных документов. | 6 |
| 12 | Правка текстов служебных документов с применением корректурных знаков.  Регистрация, передача, контроль исполнения электронных документов, регистрация входящих и исходящих электронных документов.  Составление и техническое оформление различной служебной электронной документации.  Первичная обработка, прием письменных обращений граждан; правила регистрации, учета, контроля, выполнения справочной работы. Работа по приему граждан. Отработка навыков и правил осуществления личного приема; требования к ним. | 6 |
| **ПК 1.3** | Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники. | **24** |
| 13 | Ознакомление с «Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотек, организациях Российской академии наук» от 18.01.2007 № 19:  - участие в работах по составлению и оформлению номенклатуры дел организации;  - составление формы номенклатуры дел структурного подразделения организации; | 6 |
| 14 | - составление и оформление сводной номенклатуры дел организации;  - оформление итоговой записи к номенклатуре дел;  - участие в проведении экспертизы ценности документов;  - группировка исполненных документов в дела; | 6 |
| 15 | - оформлению дел: брошюровка документов, нумерация листов и пр.;  - оформление внутренней описи, листа-заверителя дела, и акта. | 6 |
| 16 | - формирование дела в соответствии с утвержденной номенклатурой;  - подшивка дел;  - оформление обложки дела. | 6 |
| **ПК 1.4** | **Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.** | **6** |
| 17 | Передача дел в архив.  Уничтожение документов с истекшими сроками хранения с составлением акта на уничтожение. | 6 |
| **ПК 1.5** | **Выполнять машинописные работы различной степени сложности.** | **12** |
| 18 | Правила техники безопасности и электробезопасности при работе в учебной приемной и компьютерном классе. Выполнение упражнений при работе с текстовый процессор Microsoft Word XP.  Выполнение упражнений по созданию, открытию, сохранению документа, установке границ и интервалов, форматирования текста. Совершенствование техники печати.  Овладение и отработка техники «слепой» десятипальцевой печати текстов документов различной сложности. | 6 |
| 19 | Печатание текста под диктовку и печатание текст с листа. Отработка умений написания в документах физических величин, математических формул, оформление таблиц. Применения выделения отдельных участков текста. Оформление примечания, приложения, библиографию. Правила оформления библиографии. Применение корректурных знаков, корректурная правка.с Правилами построения структурных схем. | 6 |
|  | **Текущий контроль по оценочным листам наблюдения профессиональных компетенций** |  |

**V. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

1. Отчетная документация должна быть сдана в первую неделю после окончания производственной практики.

2. Отчетная документация включает:

**2.1. Дневник производственной практики.**

Практикант оформляет титульный лист дневника производственной практики, а в листе записей о выполнении работ по месту прохождения практики заполняет соответствующие графы: дата; вид, содержание выполненной работы (краткое описание направлений деятельности, а также консультации организации и сбор материала по темам практики). Каждая запись должна быть подтверждена подписью руководителя практики.

По завершении прохождения производственной практики дневник должен быть подписан руководителем организации, заверен печатью предприятия или, при наличии, печатью службы ДОУ.

**2.2. Характеристика с места прохождения практики**.

Руководитель производственной практикой готовит письменную характеристику на практиканта. Она должна быть развернутой и подробной:

1. Фактическое пребывание практиканта на рабочем месте (отработанные часы).

2. Отметить конкретные умения и навыки работы с документами у обучающегося (что он умеет делать, а какие навыки отсутствуют).

3. Отметить наличие или отсутствие навыков использования компьютерных и информационных технологий (умения пользоваться ПК и программным обеспечением).

4. Какие поручения руководителя - наставника были выполнены практикантом.

5. Насколько ответственно практикант подходил к исполнению своих функций и обязанностей.

6. Наличие мотивации к труду по специальности.

7. Проявление собственной инициативы со стороны практиканта.

**2.3. Отчет,** в котором должны быть представлены материалы по темам, определенным в содержании производственной практики, также обучающийся должен показать свои знания по информационно-документационной деятельности предприятия, организационные умения, умение самостоятельно анализировать и обобщать результаты документационной деятельности предприятия, организации, где проходил производственную практику.

**Методические указания по оформлению отчета**

Отчет должен содержать изложение основных тем, указанных в программе, и выводы студента.

Отчет состоит:

1. Титульного листа (на титульном листе должны быть указаны:

название учебного заведения;

- название практики (производственная);

- ФИО практиканта;

- наименование предприятия;

- наименование отделение;

- номер курса;

2. Содержания:

- общие сведения о проделанной работе (краткая характеристика базы практики, виды выполненных работ и их результаты); самоанализ проделанной работы (анализируется выполнение целей и задач практики, отмечаются позитивные и негативные стороны практики, предлагаются рекомендации по совершенствованию организации практики для руководителей практики); предложения по совершенствованию практики.

При оформлении отчета соблюдаются следующие требования:

- формат бумаги - А4;

- поля вокруг текста и нумерация страниц - согласно ГОСТ[[2]](#footnote-2);

- размер шрифта - 14;

- межстрочный интервал - полуторный;

**VI. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

За время производственной практики обучающемуся необходимо выполнить все разделы программы производственной практики, вытекающие из задач практики, и пункты, включенные в индивидуальное задание по теме практики.

Индивидуальное задание должно соответствовать профессии и специализации обучающихся и отражать основные направления его деятельности.

Индивидуальное задание определяется руководителем практики от учебного заведения с учетом интересов обучающегося и организации, принимающей обучающегося на практику. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения обучающемуся, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

В период прохождения производственной практики обучающийся должен собрать материал, сделать необходимые выписки из документов, ознакомиться с разнообразной информацией по работе над заданием.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. Однако для успешного выполнения индивидуального задания по производственной практике обучающиеся должны использовать все возможности осуществления сбора, систематизации, обработки и анализа информации, и т.п. материалов.

Речь идет не только о работе в организации, но и самостоятельной работе над поставленной задачей. Особое значение имеет получение компетентных консультаций специалистов организации-базы практики, которые могут содействовать в уточнении и корректировке направления и методов работы над индивидуальным заданием.

Выполнение индивидуального задания производственной практики предусматривает закрепление обучающимися теоретических знаний, методологий, принципов и профессиональных умений и навыков. Поэтому для анализа существующих проблем практикантам рекомендуется использовать профессиональную литературу.

На заключительном этапе производственной практики обучающимся необходимо обобщить собранный материал и грамотно изложить его в письменной форме, включив в содержание отчета по практике. При этом необходимо следить, чтобы освещение вопросов шло по заранее продуманной схеме с привлечением теоретических положений и практических выводов.

**VII. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Аттестация обучающихся по итогам производственной практики проводится в соответствии с фондами оценочных средств (ФОС), которые доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Зачет по производственной практике проходит в форме письменного написания отчетов, в установленном порядке сроки, предусмотренные учебным планом. По окончании практики обучающийся сдает отчет руководителю практики от учебного заведения. По результатам отчета выставляется оценка (дифференцированный зачет), с заполнением оценочного листа наблюдения профессиональных компетенций. Эта оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Руководитель выставляет оценку в зачетную ведомость с учетом:

- полноты и качества выполнения программы практики;

- содержания и качества оформления отчета по практике, полнота записей в дневнике, качество доклада и ответы обучающегося на вопросы во время защиты отчета;

- характеристики на студента и оценки прохождения обучающимся практики, выставленной руководителем практики от предприятия;

- личными наблюдениями за работой обучающегося на практике (проявленный интерес обучающегося к профессии, ответственность и творческое отношение к прохождению практики, активность, самостоятельность, инициативность и исполнительность).

По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если обучающийся выполнил всю программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает глубокое и всестороннее знание специфики информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; использование информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления, применяемых на предприятии. Умеет применять теоретические знания для решения задач и внедрения их на практике. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документацией.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если обучающийся выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания специфики информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; использование информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления, применяемых на предприятии. Умеет применять теоретические знания для решения задач и внедрения их на практике. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся в основном выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания специфики информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; использование информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления, применяемых на предприятии. Умеет применять теоретические знания для решения некоторых задач и внедрения информационных технологий на практике. Ориентируется в большей части учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся не выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает недостаточные знания обработки информации, специфики информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; использование информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления, применяемых на предприятии. Не умеет применять теоретические знания для решения задач и внедрения их на практике. Слабо ориентируется в части учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку при защите отчета, могут быть направлены на практику повторно или отчислены из колледжа как имеющие академическую задолженность.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Белаш

**ДНЕВНИК**

**учета выполнения производственной практики по профессии**

**034700.01 Секретарь**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **Краткое содержание работы** | **Оценка** | **Время выполнения** | **Подпись наставника** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКАНТА**

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

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

Оценка выполнения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись наставника, руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**ОТЧЕТ**

**ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕНННОЙ**

**ПРАКТИКИ**

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучаемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наставник / руководитель практики от предприятия/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, инициалы)

**Примерная структура отчета обучающегося**

1. Общие сведения о проделанной работе (краткая характеристика базы практики, виды выполненных работ и их результаты).
2. Самоанализ проделанной работы (общие впечатления о практике, наиболее существенные достижения, встреченные трудности, общая оценка итогов практики).
3. Предложения по совершенствованию практики.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

СОГЛАСОВАНО                                                          УТВЕРЖДАЮ   
(предприятие) Зам. директора по УПР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И. Белаш

М. П

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

**наблюдения профессиональных компетенций профессионального модуля 01.01**

**«Организационно-документационная деятельность»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код компетенции** | **Профессиональные компетенции и их операции** | **Овладел**  **операциями профессиональной компетенции.**  **(+)** | **Не овладел операциями профессиональной компетенции.**  **(-)** |
| 1.1. | Знание инструкций по документационному обеспечению управления организации. |  |  |
| Определение нормы времени на делопроизводственные операции. |  |  |
| Конструирование различных видов бланков служебных документов. |  |  |
| Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительной документации. |  |  |
| Составление, редактирование и оформление служебных писем различного назначения. |  |  |
| Ознакомление с ведением работы с конфиденциальными служебными документами. |  |  |
| Ведение делопроизводства по письмам и устным обращениям граждан |  |  |
| 1.2. | Составления и ведение форм и порядок регистрации документов |  |  |
| Организация информационно-справочной работы с документами |  |  |
| Выполнения всех видов правки текстов служебных документов с применением корректурных знаков. |  |  |
| Первичная обработка, прием письменных обращений граждан. |  |  |
| Регистрация, передача, контроль исполнения электронных документов, регистрация входящих и исходящих документов |  |  |
| Использование организационной техники при подготовке служебных документов. |  |  |
| 1.3. | Составление и оформление номенклатуры дел организации. |  |  |
| Оформление итоговой записи к номенклатуре дел по форме. |  |  |
| Участив в работах по проведению экспертизы ценности документов. |  |  |
| Работа по группировке исполненных документов в дела |  |  |
| Ведение работы по оформлению дел: брошюровка документов, нумерация листов и пр. |  |  |
| Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой. |  |  |
| Подшивка дела. |  |  |
| Оформление обложки дела. |  |  |
| 1.4. | Передачи дел в архив. |  |  |
| Уничтожение документов с истекшими сроками хранения с составлением акта на уничтожение. |  |  |
| 1.5. | Знание текстового процессора Microsoft Word XP. |  |  |
| Создание и открытие документа. |  |  |
| Форматирование текста. |  |  |
| Выполнение упражнений на совершенствование техники печати. |  |  |
| Овладение техникой, выполнение упражнений на отработку техники «слепой» десятипальцевой печати текстов документов различной сложности. |  |  |
| Написание в документах математических формул. |  |  |
| Оформление таблиц. |  |  |
| **Заключение: дескриптивная оценка наставника освоения общих и профессиональных компетенций модуля обучающимся** | |  | |
| **итог** | | Компетенция 1.1 – освоена/не освоена  Компетенция 1.2 – освоена/не освоена  Компетенция 1.3 – освоена/не освоена  Компетенция 1.4 – освоена/не освоена  Компетенция 1.5 – освоена/не освоена | |

Руководитель предприятия (структурного подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

1. Федеральный Государственный образовательный стандарт начального профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь. М.: Минобразования и науки РФ, 2010.. [↑](#footnote-ref-1)
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». [↑](#footnote-ref-2)