

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)
ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С
ДОКУМЕНТАМИ»**

Рабочая программа ПП.01.01 производственной практики по ПМ.01 "Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами " разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ № 857 от «14 ноября» 2023 года и зарегистрированного приказом Минюста № 76432 от «15 декабря» 2023 года.

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчик: Васькина Надежда Игоревна, мастер производственного обучения

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью ООП по профессии СПО 46.01.03 «Делопроизводитель» в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

ПМ.01 "Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами"

Цели и задачи производственной практики

Задачей производственной практики по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» является освоение вида профессиональной деятельности: "Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами", т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: "Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами", предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Иметь практический опыт в:	– Прием и первичная обработка входящих документов. – Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. – Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. – Регистрация входящих документов. – Организация доставки документов исполнителям. – Контроль исполнения документов в организации. – Ведение базы данных документов организации. – Ведение информационно-справочной работы. – Обработка, регистрация и отправка исходящих документов. – Составление и оформление служебных документов
уметь	– Проверять правильность доставки корреспонденции; – правильность и целостность вложения. – Оценивать содержание поступивших документов с целью – их распределения. – Пользоваться автоматизированными системами учета, – регистрации при работе с документами организации. – Определять маршрут движения конкретного документа и – доводить документы до исполнителей в определенные сроки – Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. – Вести учет прохождения документальных материалов. – Постановка документа на контроль. – Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. – Информировать руководителя об исполнении.

	– Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. – Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. – Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. – Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. – Вести учет документов организации. – Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. – Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. – Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. – Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. – Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять. – Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации. – Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. – Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. – Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. – Применять правила русского языка.
знать	– Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. – Структура организации, руководство структурных подразделений. – Современные информационные технологии работы с документами. – Порядок работы с поступающими документами. – Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения. – Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. – Типовые сроки исполнения документов. – Принципы работы со сроковой картотекой. – Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. – Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.

	– Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. – Системы электронного документооборота. – Правила и сроки отправки исходящих документов – Виды документов, их назначение. – Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. – Правила составления и оформления информационно справочных, организационных, управленческих документов
--	---

1.2. Количество часов на прохождение производственной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами производственной практики в объеме 180 часов.

Распределение видов работ по часам приведено в п. 3.1.

Базой практики являются организации и предприятия Кондинского р-на либо по месту жительства обучающихся.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами», сформированность общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций, личностных результатов:

Общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Содержание производственной практики

Вид профессиональной деятельности	Виды работ	Наименование междисциплинарных курсов, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации.	МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	18
	Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.	МДК 01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	18
	Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.		18
	Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации		18
	Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.		18
	Осуществление контроля правильности составления,		18

	оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.		
	Документирование деятельности организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.		18
	Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов		18
	Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.		
	Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).		12
	Зачет		6
	ИТОГО		180

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практической подготовке студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа практической подготовки (производственная практика);
- график учебного процесса.

4.2. Учебно-методическое обеспечение

Перечень используемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

4.2.1 Основные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025 — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>.

2. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций: учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва: КноРус, 2024 — 211 с. — ISBN 978- 5-406-12863-3. — URL: <https://book.ru/book/952837>. — Текст: электронный.

3. Барина, Е. Б. Электронный архив: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Барина. — Москва: Издательство Юрайт, 2024 — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544964>.

4.2.2 Интернет-ресурсы:

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>.

2. Федеральное архивное агентство: официальный сайт [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://archives.ru/>.

3. Архивы России. Информационный портал Официальный сайт. Режим доступа: <https://rusarchives.ru/>.

1.2.3. Электронно-библиотечная система

<http://urait-book.ru> Электронная библиотечная система Юрайт

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является аттестационный лист, заполненный дневник производственной практики и отчет.

Аттестационный лист свидетельствует о сформированности профессиональных компетенций, уровне теоретической подготовки; выставляется итоговая оценка за прохождение практической подготовки (производственной практики), указываются особые замечания и предложения руководителя практики.

В период прохождения производственной практики обучающимися ведется дневник, который отражает наименование работ и оценку за каждую работу, проверяется руководителями практической подготовки от колледжа и профильной организации в ходе текущего контроля.

В отчете отражено место прохождения производственной практики и итоговая оценка. Студенты выполняют отчет по производственной практике согласно Методическим рекомендациям (составляют руководители практики).

5.1 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРАКТИКАНТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРАКТИКАНТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(фамилия, имя, отчество)

направление подготовки по специальности /профессии:

(код и наименование специальности)

ПМ. «_____»
(наименование профессионального модуля)

группа _____ курс _____

форма обучения _____

с «_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ года;

прошел(а) _____ практику
(вид практики: учебная/производственная/преддипломная)

в колледже/в организации _____

(наименование организации, предприятия)

под руководством _____
(ФИО должность руководителя практики)

за время прохождения практической подготовке у обучающегося были сформированы
профессиональные компетенции (элементы компетенции)

Наименование компетенции	сформированность компетенции (элемента компетенции)*	
	сформирована	не сформирована
ПК		
ПК		

*отметить знаком «+» в нужной графе

Уровень теоретической подготовки: _____

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива: _____

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности: _____

Итоговая оценка за прохождение учебной практики: _____

Особые замечания и предложения руководителя практики _____

Руководитель по практической

Руководитель по практической

подготовке от предприятия:

подготовке от колледжа:

_____/_____/_____

_____/_____/_____

(Ф.И.О.)

МП

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

(подпись)

5.2 ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(фамилия, имя, отчество)
Профессия/специальность _____
(код и наименование специальности)
ПМ. « _____ »
(наименование профессионального модуля)
Студента(ки) _____ курса _____ группы,
форма обучения _____
(очная, заочная)
Место практики _____
(наименование организации)
Срок практической подготовки с « _____ » 20 ____ г. по « _____ » 20 ____ г.

№	Наименование работ	Оценка работы	Дата заполнения задания	Подпись руководителя практики от организации
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Практика закончена « _____ » _____

Руководитель по практической
подготовке от предприятия:

_____/_____/_____

(Ф.И.О.)

МП

(подпись)

Руководитель по практической
подготовке от колледжа:

_____/_____/_____

(Ф.И.О.)

МП

(подпись)

5.3 ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(фамилия, имя, отчество)

Профессия/специальность _____
(код и наименование специальности)

ПМ. ____ « _____ »
(наименование профессионального модуля)

Студента(ки) ____ курса ____ группы,
форма обучения _____
(очная, заочная)

Место прохождения практики:

(наименование организации)

(адрес организации)

(название отдела)

(в качестве кого проходил практику обучающийся)

Сроки прохождения практики с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г.

Руководитель по практической
подготовке от предприятия:

_____/_____
(Ф.И.О.) МП (подпись)

Руководитель по практической
подготовке от колледжа:

_____/_____
(Ф.И.О.) МП (подпись)

Итоговая оценка по практике _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

выставляется руководителем практики от колледжа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)
ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА "ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО
ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ"

Рабочая программа ПП.02.01 производственной практики по ПМ.02 "Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив" разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ №857 от «14 ноября» 2023 года. и зарегистрированного приказом Минюста № 76432 от «15 декабря» 2023 года.

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчик: Зылева Яна Федоровна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью ООП по профессии СПО 46.01.03 «Делопроизводитель» в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

1.2. Цели и задачи производственной практики

Задачей производственной практики по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» является освоение вида профессиональной деятельности: «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Иметь практический опыт в:	Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование. Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации. Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.
уметь	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела. Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии. Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.

знать	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии. Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии. Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации. Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
--------------	---

1.3. Количество часов на прохождение производственной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами производственной практики в объеме 144 часа.

Распределение видов работ по часам приведено в п. 3.1.

Базой практики являются организации и предприятия Кондинского р-на либо по месту жительства обучающихся.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив, сформированность общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций, личностных результатов:

Общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Содержание производственной практики

Вид профессиональной деятельности	Виды работ	Наименование междисциплинарных курсов, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации	МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	22
	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	20
	Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов.	МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	22
	Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.	МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	20
	Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации.	МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	20

	Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	20
	Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов	МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	20
			144

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практической подготовке студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа практической подготовки (производственная практика);
- график учебного процесса.

4.2. Учебно-методическое обеспечение

Перечень используемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

4.2.1 Основные источники:

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: <https://book.ru/book/951739>
2. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4. — URL: <https://book.ru/book/951568>
3. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 211 с. — ISBN 978-5-406-12863-3. — URL: <https://book.ru/book/952837>.
4. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

4.2.2 Дополнительные источники:

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс»
2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>
3. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>
4. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>

4.2.3 Нормативные документы:

1. Приказ Министерства просвещения России от 26.08.2020 №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

2. Приказ Министерства просвещения России от 14.07.2023 №534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

3. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (в ред. от 23.07.2013 г.) // «Российская газета» Собрание законодательства РФ. 2002. №1. Ст. 3.

4.2.4 Интернет-ресурсы:

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>.

2. Федеральное архивное агентство: официальный сайт [Электронный ресурс]: Режим

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является аттестационный лист, заполненный дневник производственной практики и отчет.

Аттестационный лист свидетельствует о сформированности профессиональных компетенций, уровне теоретической подготовки; выставляется итоговая оценка за прохождение практической подготовки (производственной практики), указываются особые замечания и предложения руководителя практики.

В период прохождения производственной практики обучающимися ведется дневник, который отражает наименование работ и оценку за каждую работу, проверяется руководителями практической подготовки от колледжа и профильной организации в ходе текущего контроля.

В отчете отражено место прохождения производственной практики и итоговая оценка. Студенты выполняют отчет по производственной практике согласно Методическим рекомендациям (составляют руководители практики).

5.1 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРАКТИКАНТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРАКТИКАНТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(фамилия, имя, отчество)

направление подготовки по специальности /профессии:

(код и наименование специальности)

ПМ. «_____»
(наименование профессионального модуля)

группа _____ курс _____

форма обучения _____

с «_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ года;

прошел(а) _____ практику
(вид практики: учебная/производственная/преддипломная)

в колледже/в организации _____

(наименование организации, предприятия)

под руководством _____
(ФИО должность руководителя практики)

за время прохождения практической подготовке у обучающегося были сформированы
профессиональные компетенции (элементы компетенции)

Наименование компетенции	сформированность компетенции (элемента компетенции)*	
	сформирована	не сформирована
ПК		
ПК		

*отметить знаком «+» в нужной графе

Уровень теоретической подготовки: _____

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива: _____

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности: _____

Итоговая оценка за прохождение учебной практики: _____

Особые замечания и предложения руководителя практики _____

Руководитель по практической

Руководитель по практической

подготовке от предприятия:

подготовке от колледжа:

_____/_____/_____

_____/_____/_____

(Ф.И.О.)

МП

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

(подпись)

5.2 ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(фамилия, имя, отчество)
Профессия/специальность _____
(код и наименование специальности)
ПМ. « _____ »
(наименование профессионального модуля)
Студента(ки) _____ курса _____ группы,
форма обучения _____
(очная, заочная)
Место практики _____
(наименование организации)
Срок практической подготовки с « _____ » 20 ____ г. по « _____ » 20 ____ г.

№	Наименование работ	Оценка работы	Дата заполнения задания	Подпись руководителя практики от организации
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Практика закончена « _____ » _____

Руководитель по практической
подготовке от предприятия:

_____/_____/_____

(Ф.И.О.)

МП

(подпись)

Руководитель по практической
подготовке от колледжа:

_____/_____/_____

(Ф.И.О.)

МП

(подпись)

5.3 ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(фамилия, имя, отчество)

Профессия/специальность _____
(код и наименование специальности)

ПМ. ____ « _____ »
(наименование профессионального модуля)

Студента(ки) ____ курса ____ группы,
форма обучения _____
(очная, заочная)

Место прохождения практики:

(наименование организации)

(адрес организации)

(название отдела)

(в качестве кого проходил практику обучающийся)

Сроки прохождения практики с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г.

Руководитель по практической
подготовке от предприятия:

_____/_____
(Ф.И.О.) МП (подпись)

Руководитель по практической
подготовке от колледжа:

_____/_____
(Ф.И.О.) МП (подпись)

Итоговая оценка по практике _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

выставляется руководителем практики от колледжа

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)
ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «АРХИВАРИУС»**

Рабочая программа ПП.03.01 производственной практики по ПМ.03 "Выполнение работ по должности служащего «Архивариус»" разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ № 857 от «14 ноября» 2023 года и зарегистрированного приказом Минюста № 76432 от «15 декабря» 2023 года.

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчик: Васькина Надежда Игоревна, мастер производственного обучения

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью ООП по профессии СПО 46.01.03 «Делопроизводитель» в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

ПМ.03 "Выполнение работ по должности служащего «Архивариус»"

Цели и задачи производственной практики

Задачей производственной практики по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» является освоение вида профессиональной деятельности: "Выполнение работ по должности служащего «Архивариус»", т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: "Выполнение работ по должности служащего «Архивариус»", предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Иметь практический опыт в:	– Определения схемы классификации, систематизации архивных дел (документов) для постоянного хранения – Проведение экспертизы ценности документов, поступающих на архивное хранение – Ведение списка источников комплектования архива – Учет архивных дел (документов) постоянного и временного хранения – Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
уметь	– Систематизировать дела (документы) – Размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами – Проводить описание архивных дел (документов) – Вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата – Работать с источниками комплектования архива – Принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение – Пользоваться автоматизированными системами регистрации учета, контроля и информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации – Использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации
знать	– Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела и управления документами, информацией, информационных технологий, защиты информации и персональных данных – Локальные нормативные акты организации в области обеспечения сохранности дел (документов)

	– Правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами – Виды, разновидности и форматы всех видов документов – Стандарты оформления организационно-распорядительной документации – Требования к учету особо ценных и уникальных архивных дел (документов)
--	--

1.2. Количество часов на прохождение производственной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами производственной практики в объеме 72 часа.

Распределение видов работ по часам приведено в п. 3.1.

Базой практики являются организации и предприятия Кондинского р-на либо по месту жительства обучающихся.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: "Выполнение работ по должности служащего «Архивариус»", сформированность общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций, личностных результатов:

Общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 3.1.	Организация постоянного хранения архивных дел (документов)
ПК 3.2.	Комплектование архивными делами (документами) архива
ПК 3.3.	Учет архивных дел (документов)

ПК 3.4.	Организация использования архивных дел (документов)
ПК 3.5.	Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Содержание производственной практики

Вид профессиональной деятельности	Виды работ	Наименование междисциплинарных курсов, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Управление документами архива организаций любых организационно-правовых форм	Систематизация дел (документов)	МДК 03.01 Технология выполнения работ по должности служащего «Архивариус»	8
	Размещение архивных дел (документов) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами	МДК 03.01 Технология выполнения работ по должности служащего «Архивариус»	8
	Проведение описания архивных дел (документов)	МДК 03.01 Технология выполнения работ по должности служащего «Архивариус»	8
	Ведение учета и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата	МДК 03.01 Технология выполнения работ по должности служащего «Архивариус»	8
	Работа с источниками комплектования архива	МДК 03.01 Технология выполнения работ по должности служащего «Архивариус»	10
	Прием архивных дел (документов) на постоянное или долговременное хранение	МДК 03.01 Технология выполнения работ по должности служащего «Архивариус»	10

	Пользование автоматизированными системами регистрации учета, контроля и информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации	МДК 03.01 Технология выполнения работ по должности служащего «Архивариус»	10
	Использование современных автоматизированных, информационных и телекоммуникационных технологий документированных сфер деятельности организации	МДК 03.01 Технология выполнения работ по должности служащего «Архивариус»	10
			72

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практической подготовке студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа практической подготовки (производственная практика);
- график учебного процесса.

4.2. Учебно-методическое обеспечение

Перечень используемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

4.2.1 Основные источники:

1. Козлов, В.П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В.П. Козлов. Москва: Юрайт, 2023.-329 с.
2. Кабашов, С. Ю., Асфандиярова И. Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С. Ю. Кабашов, Г. Асфандиярова. - Москва: Флинта. - 2023. - 435 с.
3. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023
4. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие : / А. Д. Тельчаров. - 2-е изд. - Москва : Дашков и ко , 2023. - 184 с.

4.2.2 Интернет-ресурсы:

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>.
2. Федеральное архивное агентство: официальный сайт [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://archives.ru/>.
3. Архивы России. Информационный портал Официальный сайт. Режим доступа: <https://rusarchives.ru/>.

4.2.3. Электронно-библиотечная система

<http://urait-book.ru> Электронная библиотечная система Юрайт

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является аттестационный лист, заполненный дневник производственной практики и отчет.

Аттестационный лист свидетельствует о сформированности профессиональных компетенций, уровне теоретической подготовки; выставляется итоговая оценка за прохождение практической подготовки (производственной практики), указываются особые замечания и предложения руководителя практики.

В период прохождения производственной практики обучающимися ведется дневник, который отражает наименование работ и оценку за каждую работу, проверяется руководителями практической подготовки от колледжа и профильной организации в ходе текущего контроля.

В отчете отражено место прохождения производственной практики и итоговая оценка. Студенты выполняют отчет по производственной практике согласно Методическим рекомендациям (составляют руководители практики).

5.1 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРАКТИКАНТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРАКТИКАНТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(фамилия, имя, отчество)

направление подготовки по специальности /профессии:

(код и наименование специальности)

ПМ. «_____»
(наименование профессионального модуля)

группа _____ курс _____

форма обучения _____

с «_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ года;

прошел(а) _____ практику
(вид практики: учебная/производственная/преддипломная)

в колледже/в организации _____

(наименование организации, предприятия)

под руководством _____
(ФИО должность руководителя практики)

за время прохождения практической подготовке у обучающегося были сформированы
профессиональные компетенции (элементы компетенции)

Наименование компетенции	сформированность компетенции (элемента компетенции)*	
	сформирована	не сформирована
ПК		
ПК		

*отметить знаком «+» в нужной графе

Уровень теоретической подготовки: _____

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива: _____

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности: _____

Итоговая оценка за прохождение учебной практики: _____

Особые замечания и предложения руководителя практики _____

Руководитель по практической

Руководитель по практической

подготовке от предприятия:

подготовке от колледжа:

_____/_____/_____

_____/_____/_____

(Ф.И.О.)

МП

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

(подпись)

5.2 ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(фамилия, имя, отчество)
Профессия/специальность _____
(код и наименование специальности)
ПМ. « _____ »
(наименование профессионального модуля)
Студента(ки) _____ курса _____ группы,
форма обучения _____
(очная, заочная)
Место практики _____
(наименование организации)
Срок практической подготовки с « _____ » 20 ____ г. по « _____ » 20 ____ г.

№	Наименование работ	Оценка работы	Дата заполнения задания	Подпись руководителя практики от организации
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Практика закончена « _____ » _____

Руководитель по практической
подготовке от предприятия:

_____/_____/_____

(Ф.И.О.)

МП

(подпись)

Руководитель по практической
подготовке от колледжа:

_____/_____/_____

(Ф.И.О.)

МП

(подпись)

5.3 ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(фамилия, имя, отчество)

Профессия/специальность _____
(код и наименование специальности)

ПМ. ____ « _____ »
(наименование профессионального модуля)

Студента(ки) ____ курса ____ группы,
форма обучения _____
(очная, заочная)

Место прохождения практики:

(наименование организации)

(адрес организации)

(название отдела)

(в качестве кого проходил практику обучающийся)

Сроки прохождения практики с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г.

Руководитель по практической
подготовке от предприятия:

_____/_____
(Ф.И.О.) МП (подпись)

Руководитель по практической
подготовке от колледжа:

_____/_____
(Ф.И.О.) МП (подпись)

Итоговая оценка по практике _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

выставляется руководителем практики от колледжа