



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

ОДОБРЕНО
на заседании
Педагогического совета

Протокол № 1 от 31 августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»
А.Е. Муратова
31 августа 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация выпускника
Делопроизводитель

Форма обучения
очно-заочная

Реализация образовательной программы
с применением электронного обучения и дистанционных образовательных
технологий

Омск 2022

Рабочая программа учебной и производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 46.01.03 Делопроизводитель от 02.08.2013 № 639, положения об учебной и производственной практике в ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой» и содержательного единства основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС).

РАЗРАБОТЧИК: преподаватели ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой».

Программа одобрена на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 31 августа 2022 г.

Председатель педагогического совета Муратова А.Е.

Организация-разработчик:

© ЧПОУ «Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ...	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	18
ПРИЛОЖЕНИЕ	Error! Bookmark not defined.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной и производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639.

Осуществление реализации рабочей программы предусмотрено на государственном языке.

Рабочая программа может быть реализована в соответствии с индивидуальным учебным планом обучающегося.

При реализации рабочей программы не могут быть использованы методы и средства обучения, образовательные технологии, наносящие вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

1.2. Место учебной и производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: программа учебной и производственной практики относится к профессиональной подготовке и входит в цикл Профессиональные модули.

Учебная и производственная практика позволяет освоить виды профессиональной деятельности (ВПД):

- Документационное обеспечение деятельности организации.
- Документирование и организационная обработка документов.

1.3. Цели и задачи учебной и производственной практики: Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика обеспечивает: последовательное расширение круга формируемых у обучающегося умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому, целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

В результате прохождения учебной и производственной практики, реализуемой в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести следующий практический опыт:

Таблица 1

Вид профессиональной деятельности	Код и наименование профессионального модуля	Приобретаемый практический опыт
Документационное обеспечение деятельности организации	ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	- документационного обеспечения деятельности организации
Документирование и организационная обработка документов	ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов	- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)

1.4. Количество часов на освоение программы учебной и производственной практики: Всего часов на учебную и производственную практику: 288 часов, в том числе: Учебная практика 108 часов; Производственная практика 180 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Общие и профессиональные компетенции, формируемые в результате прохождения учебной и производственной практики в соответствии с ФГОС по профессии

Результатом прохождения учебной и производственной практики является освоение обучающимися видов профессиональной деятельности:

- Документационное обеспечение деятельности организации;
- Документирование и организационная обработка документов в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Таблица 2

Освоенные общие компетенции (ОК):

КОД	Наименование результатов обучения
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 04	Осуществлять поиск информации, необходимый для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 06	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 07	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

Освоенные профессиональные компетенции (ПК):

Профессиональный модуль	КОД	Наименование результатов обучения
ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации	ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации
	ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации

	ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных
	ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
	ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов
	ПК 1.6	Отправлять исполнительную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
	ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	ПК.2.1	Формировать дела
	ПК.2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации
	ПК.2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива
	ПК.2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
	ПК.2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение
	ПК.2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем учебной и производственной практики и вид контроля

Вид учебной работы	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Вид контроля
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации		
Всего часов, в том числе:	4 недели / 108 час.	
УП.01.01 Учебная практика	1 неделя / 36 час.	Комплексный дифференцированный зачет
ПП.01.01 Производственная практика	2 недели / 72 час.	
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов		
Всего часов, в том числе:	5 недель / 180 час.	
УП.02.01 Учебная практика	2 недели / 72 час.	Комплексный дифференцированный зачет
ПП.02.01 Производственная практика	3 недели / 108 час.	

3.2. Тематический план и содержание учебной и производственной практики

Наименование профессиональных модулей, практик, разделов, тем	Содержание выполняемых работ	Объем часов	Код профессиональных и общих компетенций
1	2	3	4
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		108	
УП.01.01 Учебная практика		36	
Организационные вопросы	<p>Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики.</p> <p>Ознакомление с характеристикой организации (организационно-правовая форма, месторасположение, вид и тип, специализация, структурой штата работников предприятия).</p> <p>Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности.</p> <p>Изучение правил внутреннего распорядка и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой.</p>	2	ОК 01 - ОК 07
Документационное обеспечение деятельности организации	<p>Анализ нормативных документов, регламентирующих делопроизводство в организации.</p> <p>Знакомство с организацией и работа с программами автоматизации делопроизводства и с техникой автоматизации делопроизводства организации.</p> <p>Изучение документооборота организации.</p> <p>Анализ документационного обеспечения организации.</p> <p>Изучение должностной инструкции делопроизводителя.</p> <p>Оформление документации с соблюдением единых требований и правил оформления документов в соответствии с ГОСТ и с использованием законодательного регулирования делопроизводства: устав, положение, инструкция; распорядительная документация: приказы, решения, распоряжения.</p>	28	ОК 01 - ОК 07 ПК. 1.1-ПК 1.7

Оформление отчета по практике	Оформление отчета по учебной практике.	6	ОК 01 - ОК 07 ПК 1.1-ПК.1.7
ПП.01.01 Производственная практика		72	
Организационные вопросы	<p>Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики.</p> <p>Ознакомление с характеристикой организации (организационно-правовая форма, месторасположение, вид и тип, специализация, структурой штата работников предприятия).</p> <p>Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности.</p> <p>Изучение правил внутреннего распорядка и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой.</p>	2	ОК 01 - ОК 07
Документационное обеспечение деятельности организации	<p>Оформление документации с соблюдением единых требований и правил оформления документов в соответствии с ГОСТ и с использованием законодательного регулирования делопроизводства: устав, положение, инструкция; распорядительная документация: приказы, решения, распоряжения.</p> <p>Документирование деятельности коллегиальных органов.</p> <p>Организация работы с обращениями граждан: прием граждан (прием посетителей); прием и первичная обработка письменных обращений (регистрация, учет, контроль, выполнение справочной работы); сроки исполнения обращений граждан. Контроль за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан.</p> <p>Прием и обработка исходящих документов.</p> <p>Прием и обработка поступающих документов.</p> <p>Прием и обработка внутренних документов.</p> <p>Формирование дел с обращениями граждан и правила их хранения.</p> <p>Регистрация и индексация документов.</p> <p>Внесение данных в журнал регистрации (регистрационную карточку, память ПК).</p> <p>Контроль исполнения документов.</p>	100	ОК 01 - ОК 07 ПК 1.1-ПК.1.7
Оформление отчета по практике	Оформление отчета по производственной практике.	6	ОК 01 - ОК 07 ПК 1.1-ПК.1.7

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов		144	
УП.02.01 Учебная практика		36	
Организационные вопросы	<p>Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики.</p> <p>Ознакомление с характеристикой организации (организационно-правовая форма, месторасположение, вид и тип, специализация, структурой штата работников предприятия).</p> <p>Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности.</p> <p>Изучение правил внутреннего распорядка и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой.</p>	2	ОК 01 - ОК 07
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела. Обеспечение сохранности документов.	<p>Определение структуры и организации архивного фонда предприятия/организации.</p> <p>Составление схемы: Сеть государственных архивов РФ.</p> <p>Анализ задач и функций архива.</p> <p>Изучение нормативно-правовой базы предприятия.</p> <p>Работа с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими вопросы управления архивным делом.</p> <p>Работа с ФЗ №125 «Об архивном деле в РФ».</p> <p>Составление перечня типовых управленческих документов.</p> <p>Автоматизированное хранение дел. Работа с электронным банком данных.</p> <p>Оформление архивных документов.</p>	28	ОК 01 - ОК 07 ПК. 1.1-ПК 2.6
Оформление отчета по практике	Оформление отчета по учебной практике.	6	ОК 01 - ОК 07 ПК 1.1-ПК.2.6
ПП.02.01 Производственная практика		108	
Организационные вопросы	<p>Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики.</p> <p>Ознакомление с характеристикой организации (организационно-правовая форма, месторасположение, вид и тип, специализация, структурой штата работников предприятия).</p> <p>Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности.</p> <p>Изучение правил внутреннего распорядка и норм охраны труда,</p>	2	ОК 01 - ОК 07

<p>Организация и нормативно-правовые основы архивного дела. Обеспечение сохранности документов.</p>	<p>техники безопасности при работе с вычислительной техникой.</p> <p>Систематизация документов текущего архива. Автоматизированное хранение дел. Работа с электронным банком данных. Составление и оформление примерного паспорта архива организации. Оформление архивных документов. Составление заказа на выдачу документов сотрудникам организации. Составление реестра описей. Составление и оформление карты-заместитель дела. Оформление акта о выдаче во временное пользование, листа использования дела. Оформление заказа на копирование. Заполнение журнала регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов. Создание тематической картотеки. Работа с картотеками архива, с каталогами архива. Анализ задач и критериев экспертизы ценности. Оформление результатов экспертизы документов. Отбор документов на постоянное и временное хранение. Составление акта об уничтожении документов. Работа с унифицированными формами документов, с регистрационными формами. Формирование фонда. Определение хронологических границ документов. Работа с учетными документами архива. Номенклатура дел организации. Формирование дел. Подготовка документов к уничтожению. Выдача документов и дел. Оформление дел для последующего хранения. Учет дел, состоящих на текущем хранении. Контроль наличия, движения и состояния дел.</p>	<p>100</p>	<p>ОК 01 - ОК 07 ПК 2.1-ПК.2.6</p>
---	--	------------	--

	<p>Составление актов о неисправимом повреждении документов.</p> <p>Составление актов о выделении документов к уничтожению.</p> <p>Описание документов постоянного и временного сроков хранения.</p> <p>Размещение документов в хранилище.</p> <p>Определение физического состояния документов.</p> <p>Учет документов в канцелярии (архиве предприятия).</p>		
Оформление отчета по практике	Оформление отчета по производственной практике.	6	ОК 01 - ОК 07 ПК 2.1-ПК.2.6
Итого учебной практики		108	
Итого производственной практики		180	
Всего: учебная и производственная практики		288	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

- АРМ преподавателя;
- АРМ студентов;
- Лицензионное программное обеспечение, в том числе информационные справочно-правовые системы «КонсультантПлюс» и (или) «Гарант».

Объекты баз практик должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных работ.

Реализация программы учебной и производственной практики проводится на базе организаций, направление деятельности которых соответствуют профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные печатные издания:

1. Бузова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч.. В 2 частях. Часть 1. 2019 г. - 336 с.
2. Бузова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. Ч. 2. В 2 частях. Часть 2. 2019 г. - 400 с.
3. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/ Т. А. Быкова, Л. В. Санкина, 2-е изд., перераб. и доп. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 302 с. Режим доступа: <https://znanium.com>

4. Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М. : НИЦ Инфра-М, 2018. - 421 с. <https://znanium.com>

5. Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 320 с.

6. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»/ Росархив, ВНИИДАД. – М. : 2018. – 91 с. Режим доступа : <http://archives.ru/documents/methodics/2018>.

7. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций/ Росархив, ВНИИДАД. – М. : 2018. – 29 с. Режим доступа : <http://archives.ru/documents/methodics/2018>.

8. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Росархива от 11 апреля 2018 № 44.

Дополнительные источники:

1. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. Словарь справочник/ С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Уфа : БАГСУ, 2007. 220 с.

2. Постановление от 05.01. 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

3. Система автоматизации бизнес-процессов и электронного документооборота [Электронный ресурс] / 2001-2012; – http://www.naudoc.ru/info/regulation_acts/?article=151.

Федеральные законы:

1. Федеральный закон от 26.02.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»

2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

3. Федеральный закон 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями на 24 июля 2007 г.)

5. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями на 23 июля 2008 г.)

6. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (с изменениями на 1 декабря 2007 г.)

Стандарты:

1. ГОСТ 7.32 – 2017. СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
2. ГОСТ Р 7.0. 97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
4. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования
5. ГОСТ Р 7.0.2-2006. СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие Требования
6. ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994). СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках
7. ГОСТ Р 1.0-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения
8. ГОСТ Р 1.12-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения
9. ГОСТ Р 1.4-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения
10. ГОСТ Р 1.5-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения
11. ГОСТ Р 52292-2004. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения
12. ГОСТ 7.59-2003. СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <http://archives.ru> www.archives-garant.ru
2. <http://www.vestarchive.ru>
3. www.jurn.ru
4. www.termika.ru
5. base.consultant.ru
6. www.vniidad.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО по

профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденным Минобрнауки России от 02.08.2013 № 639.

Содержание и результат практик проводимых в рамках профессиональных модулей согласован с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Аттестация по итогам практик проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (аттестационный лист по практике, дневник по практике, отчет о прохождении практики, дневник по практике, характеристика с места прохождения практики).

При формировании фондов оценочных средств прохождения практик процедура оценки общих и профессиональных компетенций определяется совместно с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Формы отчетности и оценочный материал прохождения практик разрабатывается и согласовывается с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Рабочая программа учебной и производственной практики предусматривает осуществление образовательной деятельности на государственном языке Российской Федерации.

Все изменения, внесенные в рабочую программу учебной и производственной практики, фиксируют в пояснительной записке (лист изменений и дополнений).

Утвержденная рабочая программа хранится в учебно-методическом отделе.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы учебной и производственной практики обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю проводимой практики, с опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид контроля и оценки результатов освоения учебной и производственной практики: дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет.

Оценка результатов освоения учебной и производственной практики осуществляется руководителем практики.

Аттестация по итогам практики осуществляется с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых дневниками, отчетами, аттестационными листами, характеристикой, материалами, подтверждающими получение практического опыта.

Практика завершается дифференцированным зачётом при условии, что студент на защиту практики предоставляет:

- 1) направление (Приложение 1);
- 2) один экземпляр договора (Приложение 2);
- 3) дневник, в котором прописаны все этапы работ практики, с подписью руководителя и печатью Организации (Приложение 3);
- 4) аттестационный лист с подписью руководителя печатью Организации (Приложение 4);
- 5) характеристику с подписью руководителя от Организации и печатью этой Организации (Приложение 5);
- 6) отчет по выполнению индивидуального задания (Приложение 6).

Структура отчета по практике включает в себя:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список используемых источников
7. Приложения.

Оформление отчета ведется в соответствии с требованиями нормативной документации: текст должен быть набран в компьютерной программе Word, 14 кеглем, гарнитурой Times New Roman, полуторным межстрочным интервалом. Отчет должен быть распечатан черным шрифтом на белой бумаге формата А4. Объем отчета – 10-15 машинописных листов без Приложений. Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен. В приложении размещаются: копии документов, схемы, таблицы, диаграммы, рекламные материалы, бланки отчетности и т.д.

Результаты аттестации по итогам практики заносятся руководителями практики от Колледжа в аттестационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Оценка практики учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Примерные критерии оценки:

- «отлично» – при выполнении всех требований программы учебной или производственной практики и методических указаний;

- «хорошо» – при наличии нескольких мелких замечаний по оформлению и содержанию отчета, индивидуального задания, дневника, при положительной характеристике и аттестационном листе;

- «удовлетворительно» – при наличии замечаний по отчету, дневнику, индивидуальному заданию, при аттестационном листе, удовлетворительной характеристике;

- «неудовлетворительно» – при невыполнении программы практики и непредставление отчётных документов.



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

НАПРАВЛЕНИЕ
на учебную/производственную практику

Обучающийся: _____
(Ф.И.О.)

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Курс: _____

Направляется для прохождения практики: _____

(наименование организации – базы практики)

Сроки практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Дата защиты отчёта по практике: ____ . ____ . 202__ года

Руководитель практики от колледжа: _____

Отметка о выполнении практики

Прибыл в организацию: ____ . ____ . 202__ года

Выбыл из организации: ____ . ____ . 202__ года

Руководитель от Организации _____ / _____
М.П. (подпись) ФИО

**ДОГОВОР
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ № _____**

«___» _____ 202__ г.

Частное образовательное учреждение «Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой» именуемое в дальнейшем «Учебное заведение», в лице директора Муратовой Анны Евгеньевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны принимают на себя обязательства по организации и осуществлению практики обучающегося, в период, предусмотренный учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Учебное заведение обязуется:

- 2.1.1. Направить для прохождения практики в Организацию обучающегося.
- 2.1.2. Представить в Организацию задание на практику.
- 2.1.3. Оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.
- 2.1.4. Закрепить за практикантом руководителя практики из числа преподавательского состава учебного заведения.
- 2.1.5. Осуществлять текущий контроль за прохождением практики со стороны руководителя практики от Учебного заведения.
- 2.1.6. Обеспечивать обучающегося учебно-методической документацией в соответствии с целями и задачами практики, рекомендациями по оформлению их результатов и защите.

2.2. Организация обязуется:

- 2.2.1. Предоставить для прохождения _____ практики рабочее место, соответствующее нормам охраны труда и профилю практики, обеспечить надлежащие условия работы практиканта _____ (Ф.И.О.) по специальности _____ на период с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.
- 2.2.2. Не позднее, чем за две недели до начала практики назначить практиканту непосредственного руководителя практики.
- 2.2.3. Обеспечить доступ практиканта к нормативно-правовой базе, специальной литературе, материально-техническим средствам, имеющимся в распоряжении Организации и необходимым для выполнения обучающимся программы, с учетом требований нормативных документов о соблюдении режима коммерческой и иной охраняемой законом тайны.
- 2.2.4. Осуществлять контроль за прохождением практики, содействовать получению практикантом необходимых знаний и выработке им практических навыков, соответствующих профилю проходимой практики, в соответствии с требованиями программы.
- 2.2.5. По окончании практики дать характеристику о работе обучающегося.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 202__ г.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ

Частное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
644099, Омская область, г. Омск,
ул. Фрунзе, 72/1, пом.5П
тел.: 89334412930

ОРГАНИЗАЦИЯ

Директор

А.Е. Муратова

М.П.



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

ДНЕВНИК

учебной / производственной практики

Обучающегося _____
Ф.И.О.
Профессия _____ 46.01.03 Делопроизводитель _____
Группа _____
Руководитель практики от колледжа _____

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ _____ / _____ / _____
подпись

«____» _____ 202__ г.

Омск, 202__ г.

ДНЕВНИК РАБОТЫ СТУДЕНТА

(заполняется студентом в период практики в хронологическом порядке)

Дата	Виды работ, выполняющиеся в Организации, во время прохождения практики
1	2

Дата «__» _____ 202__ г.

Руководитель от Организации _____ / _____ /
(подпись) М.П. (ФИО, должность)

Руководитель практики от
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой» _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО студента			
Проходившего(ей) учебную / производственную практику			
(наименование практики)			
в организации			
в объёме	часов с « »	202 г. по « »	202 г.

Виды работ, выполненные студентом во время практики, приобретённый практический опыт:

Заключение: аттестуемый(ая) продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями:

Наименование компетенции	Отметка (владеет/не владеет)

Дата «__» _____ 202__ г.

Руководитель от Организации _____ / _____ /
(подпись) М.П. (ФИО, должность)

Руководитель практики от
 ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой» _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО студента			
Проходившего(ей) учебную / производственную практику			
(вид практики)			
в организации			
в объёме	часов с « »	202 г. по « »	202 г.

Во время практики обучающийся (обучающаяся) продемонстрировал(а) /не продемонстрировал(а) (нужное подчеркнуть) владение общими компетенциями:

Наименование общих компетенций	Отметка (владеет/не владеет)
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	
ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	
ОК 04. Осуществлять поиск информации, необходимый для эффективного выполнения профессиональных задач	
ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 07. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	

Дополнительная характеристика студента

Дата «__» _____ 202__ г.

Руководитель от Организации _____ / _____ /
(подпись) М.П. (ФИО, должность)

Руководитель практики от
 ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой» _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

ОТЧЕТ

по учебной / производственной практике

Обучающегося _____
Ф.И.О.

Профессия _____
46.01.03 Делопроизводитель

Группа _____

Руководитель практики от колледжа _____

Омск, 202__г.