

Приложение к рабочей программе  
профессионального модуля  
ПМ.01 Документационное обеспечение  
деятельности организации

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **УП.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

специальность СПО 46.01.03 Делопроизводитель  
квалификация Делопроизводитель  
очная форма обучения

Программа учебной практики УП.01 Документационное обеспечение деятельности организации разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639 (с изменениями и дополнениями от: 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г., 13 июля 2021 г.), зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный N 29509;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05 августа 2020 г. О практической подготовке обучающихся;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России, утверждённого на Учёном совете (от 25.12.2018г. №13).

Организация-разработчик:

ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России, колледж

Разработчик: *Исаакян Е.М.*, преподаватель первой квалификационной категории колледжа ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель в части освоения квалификаций и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документационное обеспечение деятельности организации.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики:

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках ППКРС по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

### Требования к результатам освоения учебной практики:

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

#### Уметь:

- Принимать и регистрировать поступающие документы;
- Проверять правильность оформления документов;
- Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

## 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

УП.01 Документационное обеспечение деятельности организации – 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках ППКРС по основным видам профессиональной деятельности (ВПД) необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
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 исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен достигнуть личностные результаты:

ЛР 1. Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательный свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство

народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве.

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками.

ЛР 3. Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни. Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права.

ЛР 6. Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.

ЛР 7. Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой

человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение.

ЛР 9. Сознательный ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде.

ЛР 10. Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них.

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике.

ЛР 12. Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 16. Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности.

ЛР 17. Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.

ЛР 18. Соблюдающий корпоративную (врачебную) тайну, принципы этики в работе с сотрудниками и посетителями.

ЛР 19. Уважающий и укрепляющий традиции РостГМУ.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов, тем учебной практики	Виды работ на учебной практике	Кол-во часов
1	2	3
	Содержание	
<b>Тема 1.</b> Изучение структуры и содержания организационных документов	Изучение организационных документов: устава организации; учредительный договор; положения об организации, положения о структурном подразделении; правила внутреннего трудового распорядка; инструкция организационно-методического характера; штатного расписания; должностных инструкций.	6
<b>Тема 2.</b> Формирование и оформление распорядительных документов	Формирование и оформление распорядительных документов: приказы по основной деятельности; выписки из приказов; решения; указания; распоряжения; постановления.	6
<b>Тема 3.</b> Формирование и оформление информационно-справочных документов	Формирование и оформление информационно-справочных документов: протокола и выписки из протокола; акта; заявления, предложения и представления; справки; докладной, служебной записок; объяснительной записки; телеграммы, телефонограммы, факса; служебных писем; письма, передаваемые электронной почтой.	6
<b>Тема 4.</b> Оформление документов	Оформление справочно-аналитической документации: сводки, заключения; отзыв, перечень, список. Оформление плановой документации: планы; программы. Оформление коммерческой документации: рекламация; жалоба; коммерческого запроса; контракта, предложения (оферта). Оформление отчетной документации: отчеты	6
<b>Тема 5.</b> Регистрация документов по личному составу	Регистрация исходящих и входящих документов. Индексация. Регистрация внутренних документов. (Регистрация приказов по личному составу, трудовых книжек)	6
<b>Тема 6.</b> Оформление кадровой документации	Приказы по личному составу. Унифицированные формы приказов. Трудовые договоры. Трудовые книжки. Личные документы. Личные дела, карточки форма Т-2.	6

<b>Тема 7.</b> Организация информационно-справочной работы по документам	Организация рассмотрения документов. Прием поступающих документов. Организация отправки исходящих документов. Работа с обращениями граждан. Виды обращения. Технология работы с обращениями граждан.	6
<b>Тема 8.</b> Контроль над сроками исполнения документов	Контроль за сроком исполнения документов: текущего; предупредительного; итогового; автоматизированного. Контроль за исполнением обращений граждан. Тайна, защита информации.	6
<b>Тема 9.</b> Организация работы по контролю за сроком исполнения документов	Технология оформления ответов и сроки. Экспедиционная обработка документов.	6
<b>Тема 10.</b> Составление номенклатуры дел в организации	Составление номенклатуры дел. Определение сроков хранения документов. Формирование дел. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении для формирования в дело. Оформление дел постоянного срока хранения (заголовки, лист-заместитель, внутренняя опись дела, составление итоговой записи). Оперативное хранение дел.	6
<b>Тема 11.</b> Осуществление экспертизы ценности документов	Осуществление экспертизы ценности документов для передачи в архив организации	6
<b>Тема 12.</b> Технология работы с конфиденциальной информацией	Формирование и ведение перечня конфиденциальных дел	6
	<b>Дифференцированный зачет.</b>	
<b>Итого</b>		72

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие кабинета документационного обеспечения управления и лаборатории документооборота, лаборатории «Учебная канцелярия»

#### Оборудование рабочих мест кабинета:

- средства связи: телефон, факсимильный аппарат;
- персональные компьютеры в локальной сети с выходом в Интернет;
- организационная техника: принтер, сканер, ксерокс или МФУ;
- программное обеспечение;
- рабочие места обучающихся (компьютер);
- рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- расходные материалы, диски;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект мебели.

#### Оборудование лаборатории «Учебная канцелярия»:

- компьютерное оборудование;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации;
- рабочие места обучающихся (компьютер);
- рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- образцы документов;
- расходные материалы, диски;
- комплект мебели.

### 4.2. Общие требования к организации образовательного процесса:

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля является освоение правил основ безопасности труда.

Учебная практика проводится параллельно с изучением междисциплинарных курсов в кабинете документационного обеспечения управления и лаборатории документооборота и в организациях, направление деятельности которых соответствуют профилю модуля, после прохождения теоретических занятий в рамках профессионального модуля. Учебная практика проходит концентрированно.

Учебная практика проходит в лаборатории «Учебная канцелярия». Сроки проведения и продолжительность рабочего дня устанавливаются учебным планом и календарным учебным графиком, в пределах, установленных действующим законодательством.

### 4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ.

В результате освоения учебной практики, в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме комплексного дифференцированного зачета.

### Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД) Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

<i>Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценка результатов обучения</i>
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	- регистрация входящих документов; - регистрация исходящих документов; - регистрация внутренних документов; - регистрация приказов по личному составу; - регистрация трудовых книжек; - регистрация договоров.	Оценка действий обучающихся во время выполнения практических работ (Тема № 5)
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	- составление оперограммы входящих документов; - составление оперограммы исходящих документов; - составление оперограммы внутренних документов.	Оценка действий обучающихся при решении ситуационных задач и во время выполнения практических работ (Тема №10)
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	- оформление регистрационных карточек; - создание банка данных о документах учреждения.	Оценка действий обучающихся во время выполнения практических работ (Тема № 7)
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	- использование картотек при информационно-справочной работе.	Оценка действий обучающихся при решении ситуационных задач и во время выполнения практических работ (Тема № 7)
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	- осуществление контроля по существу; - осуществление текущего контроля документов; - осуществление предупредительного контроля; - осуществление итогового контроля.	Оценка действий обучающихся во время выполнения практических работ (Тема № 8)

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	- осуществление отправки исполненных документов адресатам с использованием электронной почты, по каналам факсимильной, телеграфной связи, по почте.	Оценка действий и умений работы обучающихся с оргтехникой во время выполнения практических заданий (Тема № 3)
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	- оформление организационных документов; - оформление распорядительных документов; - оформление информационно-справочных документов; - составление номенклатуры дел.	Оценка действий обучающихся во время выполнения практических работ (Тема № 2-4)
<b>Результаты обучения (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценка результатов обучения</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии	Проявление интереса к получаемой профессии.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки и администрирования баз данных; - оценка эффективности и качества выполнения	Мотивированное обоснование выбора применения методов и способов решения профессиональных задач в области делопроизводства. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения деятельности организации	Соблюдение принципа целесообразности при принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях, несение за них ответственности.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные	Эффективный поиск, ввод и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач. Использование различных источников, включая электронные.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков получения информации из электронных учебников, обучающих программ. - демонстрация навыков использования Интернет ресурсов в профессиональной деятельности.	Проявление интереса к использованию ИКТ в профессиональной деятельности. Правильность анализа и оценивания информации с использованием ИКТ.

<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, посетителями.</p>	<p>- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения</p>	<p>Проявление интереса к работе в команде и коллективе. Соблюдение этики и делового общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, руководителями практики.</p>
---	---	--

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
КОЛЛЕДЖ

## **ДНЕВНИК**

учебной практики

УП.01 Документационное обеспечение деятельности  
организации

Обучающегося (йся) \_\_\_ курса \_\_\_ группы  
по специальности СПО 46.01.03 Делопроизводитель  
колледжа Рост ГМУ

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место прохождения практики (учебный кабинет)

\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

20 \_\_\_\_ г.

Дата	Место проведения УП	Тема УП	Выполненные работы и их кол-во	Описание выполненной работы	Оценка, подпись преподавателя
1	2	3	4	5	6

### **УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

1. Дневник заполняется на протяжении всего периода учебной практики.
2. На 1 странице записывается техника безопасности, которую обучающийся изучает и подписывает.
3. На 2 листе заполняется график учебной практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой учебной практики.
4. Дневник ведется на развернутом листе.
5. В графе «Описание выполненной работы» записывается проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики.
6. В графе «Выполненные работы и их кол-во» указывается объем проведенной обучающимся самостоятельной работы и ее количество.
7. В записях в дневнике следует четко выделить, что видел и наблюдал обучающийся, что им было проделано самостоятельно или под руководством преподавателя.
8. Записанные ранее в дневнике виды работ повторно не описываются, указывается лишь число проведенных работ на данном занятии.
9. При выставлении оценки после каждого занятия учитываются знания обучающихся, количество и качество проведенной работы, соответствие записей плану занятия, полнота, четкость, аккуратность и правильность проведенных записей.
10. В графе «Оценка и подпись преподавателя» указываются замечания по содержанию записей, порядку ведения дневника и по качеству выполнения самостоятельных работ обучающихся.

Цифровой отчёт по результатам прохождения  
учебной практики УП.01 Документационное обеспечение  
деятельности организации

Обучающегося(йся) ФИО \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_ г.

№	<i>ВИДЫ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ</i>	<i>Миним. кол-во</i>	<i>ВЫПОЛНЕ НО</i>
1	Изучение организационных документов: - устав организации; - учредительный договор; - положение об организации; - положение о структурном подразделении; - правила внутреннего трудового распорядка; - инструкция организационно-методического характера; - штатное расписание; - должностные инструкции.	1 1 1 1 1 1 1 1	
2	Формирование и оформление распорядительных документов: - приказы по основной деятельности; - выписки из приказов; - решения; - указания; - распоряжения; - постановления.	1 1 1 1 1 1	
3	Формирование и оформление информационно-справочных документов: - протокола и выписки из протокола; - акта; - заявления, предложения и представления; - справки; - докладной, служебной записок; - объяснительной записки; - телеграммы, телефонограммы, факса; - служебных писем; - письма, передаваемые электронной почтой.	1 1 1 1 1 1 1 1 1	
4	Оформление справочно-аналитической документации: - сводки; - заключения;	1 1	

	- отзыв;	1	
	- перечень;	1	
	- список.	1	
5	Оформление плановой документации:		
	- планы;	1	
	- программы.	1	
6	Оформление коммерческой документации:		
	- рекламация;	1	
	- жалоба;	1	
	- коммерческого запроса;	1	
	- контракта, предложения (оферта).	1	
7	Оформление отчетной документации: отчеты	1	
8	Регистрация исходящих и входящих документов	1	
9	Регистрация внутренних документов. (Регистрация приказов по личному составу, трудовых книжек)	1	
10	Оформление кадровой документации:		
	- приказы по личному составу;	1	
	- трудовые договоры;	1	
	- трудовые книжки;	1	
	- личные документы;	1	
	- личные дела, карточки форма Т-2.	1	
11	Проведение организации рассмотрения документов.	1	
12	Проведение приема поступающих документов.	1	
13	Организация отправки исходящих документов.	1	
14	Проведение работы с обращениями граждан.	1	
15	Проведение контроля за сроком исполнения документов:		
	- текущего;	1	
	- предупредительного;	1	
	- итогового;	1	
	- автоматизированного.	1	
16	Проведение контроля за исполнением обращений граждан.	1	
17	Проведение контроля за оформлением ответов и сроков.	1	
18	Проведение экспедиционной обработки документов.	1	
19	Составление номенклатуры дел.	1	
20	Формирование дел.	1	
21	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении для формирования в дело.	1	

22	Оформление дел постоянного срока хранения (заголовки, лист-заместитель, внутренняя опись дела, составление итоговой записи).	1	
23	Осуществление экспертизы ценности документов для передачи в архив организации	1	
24	Формирование и ведение перечня конфиденциальных дел	1	

Подпись обучающегося (ейся): \_\_\_\_\_

Подпись методического руководителя практики \_\_\_\_\_