

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ)
ФГАОУ ВО «КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)
по ПМ. 4. Технологии и организация работ по освоению
профессии 21299 «Делопроизводитель»**

МДК.4.2 Документоведение и делопроизводство

**для направления подготовки:
42.00.00 Средства массовой информации
и информационно-библиотечное дело**

Симферополь - 2015 г.

Содержание

	Стр.
1 Паспорт рабочей программы производственной практики	4
2 Тематический план и содержание производственной практики	5
3 Результаты освоения программы производственной практики	6
4 Условия реализации программы производственной практики	7
5 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	11

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы для направления подготовки 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело по **МДК.4.2 Делопроизводство и документоведение**

1.2. Цели и задачи производственной практики:

Целью производственной практики по направлению подготовки 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения курса «**Делопроизводство и документоведение**», формирование у обучающихся профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО.

Задачи производственной практики:

- получение навыков работы с нормативными документами;
- закрепление представлений о речевой норме как о системе правил произношения, словоупотребления, использования грамматических и стилистических средств, принятых в общественно-языковой практике;
- отработка правильного стилистического использования речевых средств в текстах различных стилей;
- развитие у студентов организаторских способностей и ответственности за порученную работу;
- овладение студентами начальным опытом работы по выбранной специальности.

1.3 Приобретение практического опыта проходит в рамках освоения учащимися МДК.4.2 Делопроизводство и документоведение

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

знать:

- законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования;
- законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства;
- организационную структуру служб делопроизводства;
- методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов, состав унифицированных систем документации;
- правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий;
- организацию документооборота, контроля исполнения формирование документов в комплексы;
- организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и подготовке документов к архивному хранению документов;
- критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;

уметь:

- организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства (документационного обеспечения управления);
- использовать современные методы организации и совершенствования управленческого труда работников службы делопроизводства;
- правильно составлять документы;

- унифицировать, проектировать формы документов, систем документации, внедрять унифицированные системы документации в практику;
- разрабатывать номенклатуры дел,
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- определять историческую и практическую ценность документов;

иметь практический опыт:

- использования коммуникативных навыков в различных сферах употребления языка, создания реквизитов документа;
- оформления документа в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- применения компьютерной техники при создании документа;
- формирования дел

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики

Коды компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Количество часов	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 2.1. ПК 2.3.	МДК.4.2 Делопроизводство и документооборот	36	4 семестр

2.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессиональных модулей (ПМ) и тем	Содержание учебных занятий	Виды работ	Уровень освоения
1	2		3
	Введение	Вводный инструктаж. Установочная научно-практическая конференция. Основные положения производственной практики.	**
ПМ. 4. Технологии и организация работ по освоению профессии 21299 «Делопроизводитель»	Раздел 1.	Знакомство с предприятием, организацией, учреждением, фирмой. Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений. Изучение локальных нормативных актов, регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. Изучение локальных нормативных актов, регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме	**

МДК.4.2 Делопроизводство и документооборот	Раздел 2	Организация рабочего места работника Ознакомление с распорядительной системой документации Ознакомление со справочно-информационной системой документации Ознакомление с порядком подготовки, согласования, подписания, утверждения документов Подготовка проектов ОРД Создание и оформление служебных писем Создание и оформление справочно-информационных документов Создание документов с использованием шаблонов и мастеров Создание таблиц Создание документов с графическим материалом	**
	Раздел 3	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике.	**

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к результатам освоения производственной практики.

Результатом производственной практики является овладение видом профессиональной деятельности в части **профессиональных компетенций**:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Корректур	ПК 1.1.	Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.
	ПК 1.2.	Осуществлять вычитку основного текста.
	ПК 1.3.	Проводить редакторский анализ текста.
	ПК 1.4.	Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.
	ПК 1.5.	Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.
	ПК 1.6.	Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.

Результатом прохождения практики является овладение обучающимися **общими компетенциями**:

Код	Наименование результатов практики	Основные показатели результатов подготовки
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии.
ОК 2.	Организовывать собственную	обоснование выбора и применения

	деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	методов и способов решения профессиональных задач, демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности при подготовке отчета по практике.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения индивидуальных и коллективных заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие **комплекта документов**, в который входят:

- Положение об производственной и производственной практики студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утверждённые приказом Минобразования России от 26.11.2009 №673 и зарегистрированное Минюстом России от 15.01.2010 №15975
- положение об организации и проведении производственной и производственной практики КФУ имени В.И. Вернадского.
- Методические рекомендации по составлению и предоставлению отчета по производственной и производственной практике;

- график учебного процесса;
- программы производственной практики;
- приказ колледжа о назначении руководителей практики от колледжа;
- приказы колледжа о распределении студентов по местам прохождения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

При выборе организации в качестве базы практики следует учитывать:

- имеется ли возможность реализовать программу практики;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- близкое по возможности, территориальное расположение организации для прохождения практики.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: наличие высшего образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности «Издательское дело и редактирование».

Руководитель практики от колледжа:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- производит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчёту, оформлении отчёта по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчётов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- сдаёт отчёт о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

4.4. Требования к студентам при прохождении практики

Студенты колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учётом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 – не более 18 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Положением о колледже.

По прибытии на место прохождения практики студенты согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки, обозначаются в плане. Отметка о выполнении производится сразу же после проведения мероприятия с указанием даты.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведёт ежедневный учёт проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также поддерживать противопожарный режим; знать место расположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, при проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- соблюдать правила личной гигиены;
- принимать пищу только в специально отведённых для этого местах;
- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

4.6. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Законодательные и нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».
5. Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013г. № 968 «Об утверждении порядка проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
6. Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей среднего профессионального образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов СПО (ФГАУ «ФИРО»).

7. Положения о проведении производственной и производственной практики в ОО СПО (локальный акт).

Основная литература

1. Корнеев, И.К. Управление документами : учеб. для студентов вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - Москва: Инфра-М, 2009. - 298 с. - (Высшее образование).
2. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов вузов/ Я. П. Крюкова. - Москва: Инфра-М, 2012.-266 с. - (Высшее образование).
3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2012. - 576 с.
4. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учеб-практ. пособие / М. Ю, Рогожин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва.: Проспект, 2009. - 782 с.
5. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов, И, Г. Асфандиярова. - Москва: Флинта, 2009. - 294 с. - Доступ из Унив.б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru7index.php?page=book&id=69168>, требуется авторизации (дата обращения 12.09.2016).
6. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 392 с. - Доступ из Унив.б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>, требуется авторизации (дата обращения 12.09.2013).
7. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш. А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 161 с. - Доступ из Унив.б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>, требуется авторизации (дата обращения 12.09.2016).

Список дополнительной литературы

1. Басаков М.И.. Делопроизводство и корреспонденции в вопросах и ответах: Учеб. Пособие / М.И. Басаков.-3-е изд., перераб. и доп. - Ростов на Дону: Феникс, 2007. -320 с.
2. Белов А.Н, А.А. Белов Делопроизводство и документооборот, учеб. пособие / А.Я Белов, А. А. Белов - Москва : Издательство Эксмо, 2006. - 624 с.
3. Борискин В.В. Основные виды документов государственных органов : учеб.-метод. пособие / В. В. Борискин ; Федер. агентство по образованию, Ин-т повышения квалификации гос. служащих. - Москва: Изд-во ИПКГосслужбы. 2008. - 157 с.
4. Документоведение и делопроизводство : метод, пособие / сост. И. Евдокимова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации, - Новосибирск, 2006. - 76 с.
5. Коробейникова, Л.С. Документационное обеспечение делового общения : учеб. пособие для студентов вузов / Л. С. Коробейникова, О. М. Купрюшина; под ред. Д. А. Ендовицкого. - Москва: Магистр, 2009. - 301 с.
6. Ларионова Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. пособие / Т. М. Ларионова, Л. А. Румынина. - Москва : Форум, 2012. - 406 с.
7. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: учеб, пособие / А. А. Раздорожный. - Москва : ИНФРА-М, 2007. - 304 с.
8. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения - Москва: ВНИИДАД, 1991. - 386 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Документационное обеспечение управления: учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: <http://www.knigafund.ru>

2. Жохова, Л.А. Документационное обеспечение управления: курс лекций / Л.А. Жохова, Ю.А. Дежкина. – М.: Издательство МГОУ: [http:// www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)
3. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С.ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. –М.: Флинта; Наука: [http:// www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)
4. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин.- М.:Логос: [http:// www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)
5. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Урало, А.Г. Фабричнов.- М.: Логос: [http:// www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)
6. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.п. Сологуб. – М.: Омега-Л: [http:// www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)
7. www.knigafund.ru
8. www.elibrary.ru
9. www.oxfordjournals.org
10. www.edu.ru
11. Правовые базы данных «Консультант плюс».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к отчёту по практике

По результатам практики студент должен составить отчет. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету также прилагаются документы: календарно-тематический план, дневник прохождения практики, отражающий ежедневный объем выполненных работ, оценочный лист работы практиканта, другие документы предусмотренные программой практики.

Отчет, отзыв, календарно-тематический план, дневник, оценочный лист работы практиканта должны быть подписаны руководителем практики.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

По каждому профессиональному модулю в один из последних дней практики студенты защищают отчеты по практике и сдают экзамен по профессиональному модулю.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку («не зачёт»), отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке предусмотренным Положением о колледже. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учёбы время.

5.2. Основные показатели оценки результатов производственной практики

Показатели оценки освоенных профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ. 4. Технологии и организация работ по освоению профессии 21299 «Делопроизводитель»		
ПК 1.1.	Выполняет корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.	Зачет с оценкой по практике. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики
ПК 1.2.	Осуществляет вычитку основного текста.	
ПК 1.3.	Проводит редакторский анализ текста.	
ПК 1.4.	Использует компьютерные технологии при работе с текстами.	
ПК 1.5.	Оформляет печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.	
ПК 1.6.	Выбирает рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.	
5.2.1. Художественно-техническое редактирование изданий.		
ПК 2.1.	Применяет правила и приемы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий.	
ПК 2.2.	Определяет оптимальные технологии и экономические показатели для выпуска изданий.	
ПК 2.3.	Использует компьютерные технологии при верстке и оформлении изданий.	

ПК 2.4.	Пользуется нормативной и справочной литературой.	
ПК 2.5.	Осуществляет художественно-образное оформление печатной продукции.	
ПК 2.6.	Оценивает качество выпущенных изданий.	
5.2.2. Управление и организация деятельности производственного подразделения.		
ПК 3.1.	Планирует работу производственного подразделения.	
ПК 3.2.	Рассчитывает основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса.	
ПК 3.3.	Выбирает оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.	
ПК 3.4.	Оформляет издательские договоры.	
ПК 3.5.	Проводит рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции.	
ПК 3.6.	Принимает участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.	

Показатели оценки освоенных общих компетенций

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1.	Понимание сущности и социальную значимости своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения производственной практики
ОК 2.	Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.	
ОК 3.	Принятие решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несение за них ответственность	
ОК 4.	Осуществление поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5.	Использование информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6.	Работа в коллективе и команде, эффективно общение с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7.	Умение брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8.	Умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	

ОК 9.	Умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
-------	--	--

5.3. Оценка общих и профессиональных компетенций

Оценка компетенций студентов производится в оценочном листе работы практиканта: по горизонтали указываются общие и профессиональные компетенции, по вертикали – начисленные балла по каждой компетенции при использовании шкалы оценок.

Шкала оценок освоенных общих и профессиональных компетенций

Шкала освоенных общих компетенций		Шкала оценок освоенных профессиональных компетенций		Уровень освоения
сумма баллов	результат	сумма баллов	результат	
0-9	результат полностью отсутствует	0-5	необходимые профессиональные компетенции не освоены	2 (неудовлетворительно)
10-19	результат слабо выражен	5-14	необходимые профессиональные компетенции слабо выражены	3 (удовлетворительно)
20-34	результат в основном присутствует	15-24	необходимые профессиональные компетенции в основном присутствуют	4 (хорошо)
35-45	результат присутствует в полном объеме	25-35	необходимые профессиональные компетенции освоены в полном объеме	5 (отлично)

Оценочный лист работы практиканта

№ п/п	Наименование профессионального модуля	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	итого	
1	МДК.4.2 Делопр изводство и документо ведение																		
	Макси- мальное количество баллов	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	80

Руководитель практики преподаватель / _____ / Рудницкая Е.С.
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)
М.П.