

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ СО «Исовский геологоразведочный техникум» (ГБПОУ СО «ИГРТ»)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Выдан _____, студенту _____ курса, обучающегося по программе подготовки специалистов 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», прошедшего производственную практику

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды работ выполненных во время практики	Оценка (по пятибалльной шкале)	Ф. И. О., должность руководитель практики от организации
1. Изучены и описаны: - организационная структура и виды деятельности предприятия; - структура и функции делопроизводственной службы, должностных обязанностей сотрудников этой службы, документов, регламентирующих деятельность службы, условия труда; - порядок и особенности документирования деятельности предприятия; - организация документооборота; - система хранения документов, их классификацию и систематизацию, правила формирования дел; - подготовка дел для передачи в архив; - организация архивного хранения.		
2. Рассмотрены и представлены: А) организация рабочего места практиканта (фотография), перечень технических средств, программное обеспечение, канцелярские принадлежности Б) Составленный самостоятельно и оформленный приказ о назначении студента на производственную практику и весь пакет документов, предшествующий приказу -В) Копии распорядительных и справочно-информационных документов: - приказов по основной деятельности, - приказов по личному составу, - приказов по хозяйственной деятельности - служебных писем (простых, сложных; ответных, инициативных), - протоколов, - актов, справок - докладных и служебных записок. Г) Копии организационных документов: - устава, - положения о структурном подразделении (отделе, службе) - схемы организационной или производственной структуры - должностной инструкции - номенклатуры дел структурного подразделения		
3. Проведен анализ организации службы делопроизводства на предприятии, где проходил практику, и выявлены ее особенности.		
4. Проведен анализ реквизитов представленных документов на соответствие ГОСТ Р 6.30-2003		

2. За время практики студент проявил личностные и деловые качества:				
	Проявленные личностные и деловые качества	Степень проявления		
		Не проявлял	Проявлял эпизодически	Проявлял регулярно
1	Понимание сущности и социальной значимости профессии делопроизводителя			
2	Проявление интереса к профессии			
3	Ответственное отношение к выполнению поручению			
4	Самооценка и самоанализ выполняемых действий			
5	Способность самостоятельно принимать решения			
6	Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач			
7	Использование информационно-коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности			
8	Способность работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.			

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций)

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции) (руководитель практики от организации отмечает символом V)		
		сформирована	не сформирована	
1. Общие компетенции				
1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.			
2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.			
3	ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.			
4	ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.			
5	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.			
6	ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.			
2. Профессиональные компетенции				
№	Код и формулировка ПК	Основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции) (руководитель практики от организации отмечает символом V)	
			сформирована	не сформирована
1	ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	1. Алгоритм составления и оформления документации перед совещанием, во время и по его окончанию;	1.	
		2. проявление этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;	2.	
		3. конструирования протокола в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003;	3.	

		4. обеспечение технического оснащения помещения для проведения мероприятий	4.	
2	ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	1. составление и оформление ОРД в соответствии ГОСТ Р 6.30-2003;	1.	
3	ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	1. ведение журнала регистрации входящей/исходящей документации;	1.	
		2. организация документооборота: - прием, обработка, контроль исполнения, хранение документов;	2.	
		3. соблюдение требований по составлению номенклатуры дел;	3.	
		4. освоение технологии автоматизированной обработки документации	4.	
4	ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	1. составление и оформление документов по личному составу в унифицированных формах;	1.	
5	ПК1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	1. соблюдение правил ведения телефонного обслуживания;	1.	
		2. следование алгоритму ведения телефонных переговоров;	2.	
		3. знание правил работы с современными средствами телекоммуникации	3.	
6	ПК1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	1. оформление документов для проведения экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;	1.	
		2. справочно-техническая обработка документов и дел	2.	

Руководитель практики от организации _____
должность
подпись
Дата

МП

Руководитель практики от техникума _____
должность
подпись
Дата

С аттестационным листом-характеристикой ознакомлен:

Ф. И. О. студента

« ____ » _____ г.