

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустриальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИ (СПО)

Е. Г. Воскресенский

(подпись)

(И. О. Фамилия)

«25» мая 2022 г.

М. П.

Е. Г. Воскресенский

(подпись)

(И. О. Фамилия)

«25» мая 2023 г.

М. П.

(подпись)

(И. О. Фамилия)

«27» 05 2024 г.

М. П.

Д. В. Полишвайко

(подпись)

(И. О. Фамилия)

«23» мая 2025 г.

М. П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:

Индекс:

Профессиональный
модуль:

Специальность:

Форма обучения:

Курс(ы):

Семестр(ы):

Производственная (по профилю специальности)

ПП.01.01

Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации

46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

очная/заочная

3/3

5/6

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975.

Разработчик Л.Н. Басинская, преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>22.04.22</u> № <u>06</u>	<u>Басинская Л.Н.</u>	<u>[подпись]</u>	Протокол от <u>12.05.22</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>[подпись]</u>
Протокол от <u>03.05.2023</u> № <u>06</u>	<u>Басинская Л.Н.</u>	<u>[подпись]</u>	Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>[подпись]</u>
Протокол от <u>21.05.24</u> № <u>07</u>	<u>Карманова</u>	<u>[подпись]</u>	Протокол от <u>23.09.24</u> № <u>08</u>	<u>Резева А.И.</u>	<u>[подпись]</u>
Протокол от <u>12.05.25</u> № <u>07</u>	<u>Мерехина И.В.</u>	<u>[подпись]</u>	Протокол от <u>22.05.2025</u> № <u>06</u>	<u>Резева А.И.</u>	<u>[подпись]</u>

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)

Зам. директора по УПР ИИ (СПО)

Начальник архивного отдела
администрации МОГО «Ухта»

[подпись]
И. В. Чурилина

[подпись]
О. М. Якимова

[подпись]
А. В. Шамшурина

[подпись]
М. А. Хорохорина



«30» апреля 2022г.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Область профессиональной деятельности:

Деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях)

В части освоения квалификации:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

и основных видов деятельности (ВД):

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цели производственной практики:

– комплексное освоение вида профессиональной деятельности Организация документационного обеспечения управления и приобретения практического опыта;

– формирование общих и профессиональных компетенций;

– приобретение умений и опыта практической работы в профессиональной деятельности;

Задачи производственной практики:

– формирование профессиональных умений (для преддипломной практики тоже);

– расширение, систематизация и закрепление знаний на основе изучения работы конкретного предприятия

1.3. Количество часов на освоение производственной практики (по профилю специальности)

В рамках освоения профессионального модуля – 36 часов, в том числе:

Форма обучения	3 курс	
	5 семестр	6 семестр
Заочная		36

Очная форма обучения в 2025 – 2026 учебном году не реализуется.

1.4. Планируемые результаты освоения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

По результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Результатом освоения производственной практики (по профилю специальности) является сформированность у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности/ профессии:

Код ПК, ОК	Содержание компетенции
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение

Код ПК, ОК	Содержание компетенции
	квалификации.
ОК 09.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1 План прохождения производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю

Наименование модуля	Производственная (по профилю специальности) практика по курсам
ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	3 курс 6 семестр (заочная форма обучения)

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем производственной практики (по профилю специальности) практики	Кол-во часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК1.1 - ПК 1.10.	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	36 часов	1. Изучение функций и структуры делопроизводственной службы; 2. Выявление особенностей документирования деятельности организации, учреждения, предприятия; 3. Построение информационно-поисковой системы; 4. Контроль за исполнением документов; 5. Классификация и систематизация документов, формирование дел.	Вводный инструктаж	6
				Тема 1. Рассмотрение нормативных документов в деятельности делопроизводственной службы	6
				Тема 2. Знакомство с организацией делопроизводственной службы.	
				Тема 3. Изучение рабочих мест сотрудников делопроизводственной службы	6
				Тема 4. Определение систем документации, используемых в учреждении	
				Тема 5. Оформление различных систем документации	
				Тема 6. Регистрация документов с использованием различных регистрационных форм	6
				Тема 7. Осуществление контроля исполнения	6

			документов	
			Тема 8. Делопроизводственные операции в процессе контроля исполнения документов.	
			Тема 9. Номенклатура организации и схемы классификации документов.	6
			Тема 10. Группировка исполненных документов в дела.	
	Всего часов			36

2.3 Содержание производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ. 01

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Виды работ	Тема	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4	5
Вводный инструктаж		1. Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.	2	
		2. Выдача задания на производственную практику.	2	
		3. Оформление дневников.	2	
1. Изучение функций и структуры делопроизводственной службы	1. Рассмотрение нормативных документов в деятельности делопроизводственной службы; 2. Знакомство с организацией делопроизводственной службы. 3. Изучение рабочих мест сотрудников делопроизводственной службы	1. Анализ положения о делопроизводственной службе.	2	
		2. Анализ должностных инструкций работников делопроизводственной службы	2	
		3. Анализ инструкции по делопроизводству	2	
		4. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов (вычислительная техника, локальная сеть, спец. программ для автоматизации делопроизводства). Выявление степени оснащенности рабочего места работника делопроизводственной службы.	2	
		5. Изучение средств телефонной, мобильной, телеграфной, факсимильной связи, их характеристик. Использование их для передачи информации транспортировки документов	2	

		6. Использование телекоммуникационных сетей для передачи информации. Работа в сетях Интернет.	2	
2. Выявление особенностей документирования деятельности организации, учреждения, предприятия	1. Определение систем документации, используемых в учреждении; 2. Оформление различных систем документации.	1. Рассмотрение и оформление организационно-правовой документации по указанию руководства;	2	
		2. Рассмотрение и оформление организационно-распорядительной документации по указанию руководства;	2	
		3. Рассмотрение и оформление информационно-справочной документации.	2	
3. Построение информационно-поисковой системы;	1. Регистрация документов с использованием различных регистрационных форм	1. Определение систем регистрации документов (централизованная, децентрализованная, смешанная)	2	
		2. Определение форм регистрации документов (журнальная, карточная, автоматизированная)	2	
4. Контроль за исполнением документов;	1. Осуществление контроля исполнения документов 2. Делопроизводственные операции в процессе контроля исполнения документов.	1. Изучение организации и технологии контроля исполнения документов. Выяснение наличия ответственного за этот участок работы, документов регламентирующих этот вид деятельности.	2	
		2. Анализ перечней документов, подлежащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения.	2	
5. Классификация и систематизация документов, формирование дел.	1. Номенклатура организации и схемы классификации документов. 2. Группировка исполненных документов в дела.	1. Анализ и определение качества оформления номенклатуры дел, изучение классификационных справочников. Изучение и анализ порядка оформления дел.	2	
		2. Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.	2	
		Всего	36	
Промежуточная аттестация по ПП. 01.01 в форме зачета Экзамен (квалификационный)				

2.4. Перечень проверочных работ:

Наименование разделов, ПК 1	Виды проверочных работ 2
<p>ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<p>Проверка навыков приема посетителей, приемов делового общения, правил культурного поведения.</p> <p>Контроль за правильностью оформления и заполнения журнала приема посетителей.</p> <p>Проверка составления плана поездки сотрудника организации</p>
<p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>Проверка качества оформления и регистрации организационно-распорядительных документов. Проверка правильности регистрации документов в журнальной и карточной формах.</p>
<p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<p>Проверка этапов обработки входящих и исходящих документов. Проверка правильности составления номенклатуры дел. Проверка формирования документов в дела.</p>
<p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<p>Проверка качества составления и оформления документов по личному составу содержащих персональные данные.</p>
<p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<p>Проверка подготовки дел для архивного хранения.</p>
<p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<p>Проверка составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Реализация практики в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Характер проведения производственной практики (по профилю специальности): рассредоточено.

Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки и обеспечивающем осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых ОП, формы обучения и режима пребывания обучающихся;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОП (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между университетом и профильной организацией.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится мастерами производственного обучения или преподавателями профессионального цикла.

Функции руководителя по практической подготовке от Университета определены локальными нормативными актами Университета.

Наличие документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности):

- рабочая программа производственной практики;
- договор о практической подготовке обучающихся, заключенный

между Университетом и профильной организацией (при проведении практической подготовки в профильной организации);

- приказ о допуске и направлении на практическую подготовку при проведении практики обучающихся;

- дневник по практической подготовке;

- направление на практическую подготовку (для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации).

Перед началом производственной практики обучающемуся руководитель по практической подготовке выдает дневник по практической подготовке с указанием индивидуального задания и направление на практическую подготовку (для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации).

По окончании производственной практики обучающийся обязан предоставить руководителю по практической подготовке от Университета заполненный дневник по практической подготовке, содержащий аттестационный лист и характеристику, отчет по производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием, справку о прохождении практической подготовки (для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации).

Отчет по производственной практике должен включать материалы, собранные во время практической подготовки в соответствии с индивидуальным заданием на производственную практику. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в профильной организации, могут быть данные для выполнения расчетов по курсовому проектированию, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т. д.

Структура отчета по практике (5 – 15 стр.):

- титульный лист;

- задание на практику;

- содержание;

- текст отчета;

- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т. д.);

- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).

При проведении зачета по производственной практике обучающиеся могут дополнительно представлять собранный материал по практике в форме презентации.

Презентационный материал может включать:

- сведения о профильной организации (месте прохождения практической подготовки);

- фотоматериалы о проделанных видах работ;

– характеристики технологических процессов и оборудования организации;

– другое.

Отчет по производственной практике обучающийся должен предоставить в срок, установленный приказом о допуске и направлении обучающихся на практическую подготовку при проведении практики.

В дневнике по практической подготовке руководитель по практической подготовке от Университета составляет заключение о выполнении (не выполнении) в полном объеме рабочей программы производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Профильные организации на основании договоров о практической подготовке обучающихся создают условия для реализации производственной практики в форме практической подготовки, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

3.3. Информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Для реализации программы производственной практики библиотечный фонд Университета имеет печатные и/ или электронные образовательные и информационные ресурсы

Основные источники:

- Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. – Москва : Университет «Синергия», 2020. – 132 с. – ISBN 978-5-4257-0402-3. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=101344>

- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360476>

- Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=354819>

- Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / М.А. Гуреева. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 239 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0743-6. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=369665>
- Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с. – ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=103343>
- Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов : Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=102330>
- Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : краткий курс / Р. Ф. Матвеев. – 3-е изд., испр. и доп. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. – 128 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-00091-063-4. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=356152>
- Працко, Г. С. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / Г. С. Працко. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. – 177 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01869-9. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=376972>
- Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. – 4-е изд. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. – 221 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01657-2. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=379470>
- Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 364 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0874-7. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=361001>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки при прохождении производственной практики (по профилю специальности) осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.2. Текущий контроль результатов практической подготовки при прохождении производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем от профильной организации (руководителем от Университета – при прохождении практики в Университете) представляет собой:

- контроль посещаемости;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль за ведением дневника по практической;
- помощь в сборе материала для отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

4.3. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем по практической подготовке от Университета в форме ответов обучающегося на контрольные вопросы, защиты отчета по производственной практике с иллюстрацией материала (презентации).

Форма промежуточной аттестации по производственной практике – зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на производственной практике, предусмотренных рабочей программой производственной практики, и своевременном предоставлении документов.

Результаты освоения производственной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям: - соответствие содержания отчета по практике заданию на практику; - оформление отчета по практике в соответствии с требованиями задания на практику; - оформления дневника по практике;	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос при защите отчета по практике
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.		
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок		

руководителя и других сотрудников организации.	<p>- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации;</p> <p>- оценка за зачет по практике определяется в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.</p>	
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.		
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.		
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.		
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.		
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.		
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.		
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.		

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:</p> <p>- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;</p> <p>- оформление отчета по практике в соответствии с требованиями задания на практику;</p> <p>- оформления дневника по практике;</p> <p>- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации;</p> <p>- оценка за зачет по практике</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка во время производственной практики.</p> <p>Наличие положительных отзывов по итогам практики.</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		
ОК 3. 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.	определяется в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.		

4.4. Оценочные и методические материалы

Перечень контрольных вопросов к зачету

1. Структура Положения о делопроизводственной службе.
2. Состав и правила оформления реквизитов Положения о делопроизводственной службе.
3. Структура инструкции по делопроизводству.
4. Состав и правила оформления инструкции по делопроизводству.
5. Структура должностной инструкции делопроизводителя.
6. Состав и правила оформления реквизитов должностной инструкции делопроизводителя.
7. Уровень технической оснащенности рабочего места работника делопроизводственной службы.
8. Технические средства для передачи информации и транспортировки документов.
9. Система организационно-правовой документации.
10. Система организационно-распорядительной документации.

11. Система информационно-справочной документации.
12. Системы регистрации документов.
13. Формы регистрации документов.
14. Организация и технологии контроля исполнения документов.
15. Перечень документов, подлежащих контролю.
16. Сроки исполнения документов.
17. Этапы составления номенклатуры дел.
18. Порядок группировки документов и оформление дел.

Критерии оценивания ответов на контрольные вопросы к зачету и защите отчета

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике в соответствии с требованиями задания на практику;
- оформления дневника по практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации;
- оценка за зачет по практике определяется в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.