


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

Колледж безопасности и права



УТВЕРЖДАЮ  
Директор КБиП

  
(подпись) Е. А. Сурнина  
(И. О. Фамилия)  
« 26 » 05 2025 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И. О. Фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И. О. Фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И. О. Фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:	Учебная
Индекс:	УП.01.01
Профессиональный модуль:	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная
Курс(ы):	1
Семестр(ы):	2

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

Разработчик: Л. Н. Блошенко, преподаватель КБиП.

РАССМОТРЕНО


Предметно-цикловой комиссией  
по направлению  
«Правоохранительная  
деятельность»  
«19» мая 2025 г.  
Протокол № 09

РАССМОТРЕНО

На заседании  
Педагогического совета  
«23» мая 2025 г.  
Протокол № 02

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделением по УМР

 М. А. Шульгина  
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

На заседании

Педагогического совета  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

На заседании

Педагогического совета  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

На заседании

Педагогического совета  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Область профессиональной деятельности: Административно-управленческая и офисная деятельность.

В части освоения квалификации: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу  
и основных видов деятельности (ВД): осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

## **1.2. Цели и задачи учебной практики**

Цели учебной практики: формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения компетенций.

Задачи учебной практики:

- формирование первичных практических умений и приобретение первоначального практического опыта;
- формирование знаний, умений и навыков общих и профессиональных компетенций;
- развитие профессионального интереса, формирование мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности, готовность к выполнению профессиональных задач.

## **1.3. Количество часов на освоение учебной практики:**

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

Форма обучения	1 курс 2 семестр
Очная	36

## **1.4. Планируемые результаты освоения учебной практики по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**

По результатам прохождения учебной практики обучающийся должен:  
Уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

Иметь практический опыт:

- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.
- координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.
- планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.
- организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- организации и поддержания функционального рабочего пространства.
- организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
- оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Результатом освоения учебной практики является сформированность у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности:

Код	Содержание компетенции
ПК 1.1.	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК.1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

### 2.1. Тематический план учебной практики по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Код ПК	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.;	1. Организация делопроизводства.	Тема 1. Локальное нормативное регулирование делопроизводства в организации 1. Составление макета инструкции по делопроизводству.	6
ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.;	2. Подготовка документации в СЭД.	Тема 2. Работа с документами в СЭД. 1. Характеристика функций СЭД для составления документации 2. Составление бланков, шаблонов в СЭД	6
ПК 1.7.; ПК 1.8.; ПК 1.9. ПК 1.10 ПК 1.11	3. Обеспечение организации деятельности предприятия или учреждения.	Тема 3. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов 1. Составление макетов основных организационных документов - Устав (вариант 1); - Организационная структура (вариант 2); - Положение о структурном подразделении (вариант 3); - Положение о конкретном виде деятельности (вариант 4).	6
	4. Работа с кадровой документацией.	Тема 4. Составление и оформление документов по кадровым вопросам 1. Заполнение унифицированных форм приказов: - о приеме (вариант 1); - об увольнении (вариант 2); - о предоставлении отпуска (вариант 3) - о смене фамилии (вариант 4); - о командировании (вариант 5). 2. Заполнение карточки формы Т-2. 3. Создание и оформление личного дела сотрудника.	6

	5. Обеспечение деятельности руководителя	Тема 1. Помощь руководителю в планировании рабочего времени. 1. Составление плана рабочего дня руководителя. 2. Составление плана подготовки рабочей поездки руководителя.	6
		Промежуточная аттестация в форме зачета (написание и защита отчетов)	6
		Всего часов	36

## 2.2. Содержание учебной практики по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

очная форма обучения

Наименование тем	Содержание	Объем часов
2 семестр		
Виды работ: 1. Организация делопроизводства.		
Тема 1. Локальное нормативное регулирование делопроизводства в организации	1. Составление макета инструкции по делопроизводству.	6
Виды работ: 2. Подготовка документации в СЭД.		
Тема 2. Работа с документами в СЭД.	1. Характеристика функций СЭД для составления документации 2. Составление бланков, шаблонов в СЭД	6
3. Обеспечение организации деятельности предприятия или учреждения.		
Тема 3. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов	1. Составление макетов основных организационных документов - Устав (вариант 1); - Организационная структура (вариант 2); - Положение о структурном подразделении (вариант 3); - Положение о конкретном виде деятельности (вариант 4).	6
4. Работа с кадровой документацией.		
Тема 4. Составление и оформление документов по кадровым вопросам	1. Заполнение унифицированных форм приказов: - о приеме (вариант 1); - об увольнении (вариант 2); - о предоставлении отпуска (вариант 3) - о смене фамилии (вариант 4); - о командировании (вариант 5). 2. Заполнение карточки формы Т-2.	6

	3. Создание и оформление личного дела сотрудника.	
5. Обеспечение деятельности руководителя		
Тема 5. Помощь руководителю в планировании рабочего времени.	1. Составление плана рабочего дня руководителя. 2. Составление плана подготовки рабочей поездки руководителя.	6
Промежуточная аттестация в форме зачета (написание и защита отчетов по УП.01.01)		6
Всего часов		36

### 2.3. Виды проверочных работ

Наименование ПК	Виды проверочных работ
ПК.1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Наблюдение во время выполнения практических заданий. Устный опрос. Контроль результатов выполнения заданий в дневнике и отчете.
ПК. 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	
ПК. 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	
ПК. 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК.1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	
ПК. 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	
ПК.1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК.1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК. 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК. 1.10. Формировать информационное взаимодействия руководителя с организациями	
Пк.1.11. Осуществлять организацию деловых контактов и протокольных мероприятий	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

#### **3.1. Общие требования к организации учебной 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 компетенции 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 учебной практики: концентрированно.

Место проведения учебной практики: *учебный кабинет*

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;

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

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

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

Наличие документации, необходимой для проведения учебной практики:

- рабочая программа учебной практики;
- приказ о допуске и направлении на практическую подготовку при проведении учебной практики обучающихся;
- дневник по практической подготовке;

Перед началом учебной практики обучающемуся руководитель по практической подготовке выдает дневник по практической подготовке с указанием индивидуального задания.

По окончании учебной практики обучающийся обязан предоставить руководителю по практической подготовке от Университета заполненный

дневник по практической подготовке, содержащий аттестационный лист, отчёт по практике в соответствии с индивидуальным заданием.

Отчет по учебной практике должен включать материалы, выполненные во время практической подготовки в соответствии с индивидуальным заданием на практику. Отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т. д.

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

- титульный лист;
- задание на учебную практику;
- содержание;
- текст отчета;
- используемые источники информации, документы;
- приложения (макеты заданий).

При проведении зачета по учебной практике обучающиеся могут дополнительно представлять собранный материал по учебной 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 учебной практике обучающийся должен предоставить в срок, установленный приказом о допуске и направлении обучающихся на практическую подготовку при проведении учебной практики.

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

### **3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Оборудование:

- посадочные места для учащихся, рабочее место преподавателя, учебная, справочная литература, доска учебная, учебно-методическая документация.

**Инструменты и приспособления:**

– .....

**Средства обучения:**

- макеты, формы документов, стенды

### 3.3. Информационное обеспечение учебной практики

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

- 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>

- 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>

- 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>

- 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>

Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]: практическое пособие / Е.П. Смирнова. – 2-е изд. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 210 с. – 978-5-4486-0465-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622>

- Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – 2-е изд. Электрон. текстовые данные. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 166 с. – 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=80326>

- Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. – 3-е изд. – Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. – 240 с. – ISBN 978-5-93190-385-9. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=94291>

– СПС КонсультантПлюс;

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

4.1. Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки при прохождении учебной практики осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.2. Текущий контроль результатов освоения практической подготовки при прохождении учебной практики представляет собой:

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

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

Форма промежуточной аттестации по учебной практике – зачет.

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

##### **Результаты освоения учебной практики**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация знаний основных правил установки, передачи санкционированной информации посредством телефонной связи;</li> <li>- демонстрация знаний в области пользования современными средствами информационных и коммуникационных технологий.</li> </ul>	Текущий контроль: - устный, фронтальный опрос; - оценивание выполнения основных видов работ;
Координировать работу приемной руководителя, зон приема, различных категорий посетителей организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация знаний основных правил приема посетителей;</li> <li>– демонстрация знаний в области делового этикета и культуры общения;</li> <li>демонстрация знаний норм организации рабочего места секретаря и функционирования приемной руководителя.</li> </ul>	Промежуточный контроль: -зачет в виде устных ответов на вопросы;
Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация навыков и знаний оказания помощи руководителю в планировании рабочего времени</li> </ul>	

	демонстрация навыков в области управления временем.	- защита отчета.
Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация знаний и навыков в организации командировок руководителя, документационного сопровождения служебных поездок руководителя.</li> <li>– демонстрация навыков взаимодействия и коммуникации со всеми структурными подразделениями организации.</li> <li>– аргументированность выбора нормативных правовых актов при работе с конфиденциальной документацией;</li> <li>демонстрация знаний основных правил защиты служебной информации.</li> </ul>	
Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	демонстрация навыков и знаний по поддержанию функциональности приемной и кабинета руководителя.	
Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация знаний основных правил проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;</li> <li>– демонстрация знаний по подготовке сопутствующих документов и материалов для конференстных мероприятий;</li> <li>демонстрация навыков взаимодействия и коммуникации со всеми структурными подразделениями организации.</li> </ul>	
Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	<ul style="list-style-type: none"> <li>– точность и грамотность оформления документации;</li> <li>– исправление ошибок в документах разными способами;</li> <li>– проверка наличия в документах обязательных реквизитов.</li> <li>демонстрация знаний, связанных с использованием СЭД при работе с документами.</li> </ul>	
Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	<ul style="list-style-type: none"> <li>– аргументированность выбора нормативных правовых актов при работе с кадровыми документами;</li> <li>– точность и грамотность оформления документации;</li> <li>– исправление ошибок в документах разными способами;</li> <li>– проверка наличия в документах обязательных реквизитов.</li> <li>демонстрация знаний, связанных с использованием СЭД при работе с документами.</li> </ul>	

Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация знаний основных правил хранения служебной информации;</li> <li>– точность и грамотность оформления учетных документов;</li> <li>демонстрация знаний в области систематизации и оперативного хранения документации в структурных подразделениях и приемной организации.</li> </ul>	
Формировать информационное взаимодействие руководителя с организациями	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация знаний в оказании помощи руководителю в планировании текущих и перспективных планов;</li> <li>– демонстрация знаний в информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации.</li> </ul>	
Осуществлять организацию деловых контактов и протокольных мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация знаний и практических умений по организации и проведению протокольных мероприятий;</li> <li>– демонстрация знаний и умений по организации телефонных переговоров руководителя, а также организации командирования руководителя.</li> </ul>	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознает задачу и/или проблему в профессиональном контексте, анализировать и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;</li> <li>– выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе прохождения учебной практики
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>– использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	

профессиональной деятельности;		
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (в ред. Приказа Минпросвещения России от 03.07.2024 N 464);	– определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию;	
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	- эффективная организация общения и взаимодействия с участниками профессиональной деятельности.	
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	– грамотно излагает свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (в ред. Приказа Минпросвещения России от 03.07.2024 N 464);	- Проявляет и демонстрирует, осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - применяет стандарты антикоррупционного поведения.	
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– демонстрирует лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности на иностранном языке	

#### 4.4. Оценочные и методические материалы

##### **Перечень контрольных вопросов к зачету**

1. Нормативно-методическая документация для создания инструкции по делопроизводству.
2. Основные требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
3. Общие требования к составлению организационных документов.
4. Требования к составу и расположению реквизитов документов.
5. Понятие, функции, задачи СЭД. Виды, характеристики.
6. Унификация документов. Системы унифицированных документов по кадровым вопросам.
7. Документационное сопровождение приема на работу. Пакет документов, необходимых при трудоустройстве.
8. Виды и классификации кадровых документов.
9. Понятие личного дела сотрудника. Правила его составления и оформления.
10. Унифицированная форма Т-2. Структура, правила заполнения.
11. Основные правила при планировании рабочего дня руководителя. Последовательные шаги.
12. Документационное сопровождение организации и сопровождения рабочей поездки руководителя.

##### **Критерии оценивания ответов на контрольные вопросы к зачету и защите отчета**

Отметка «зачтено» ставится тогда, когда:

Обучающийся свободно применяет знания на практике;

Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;

Обучающийся выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;

Обучающийся усваивает весь объем программного материала;

Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями;

Обучающийся знает весь изученный материал;

Отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;

Обучающийся умеет применять полученные знания на практике;

В условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя;

Материал оформлен недостаточно аккуратно и в соответствии с требованиями;

Обучающийся обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя;

Предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы.

Отметка «не зачтено» ставится тогда когда:

У Обучающегося имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все же большая часть не усвоена;

Материал оформлен не в соответствии с требованиями.



**Перечень методических и иных документов, разработанных педагогическим работником, для обеспечения образовательной деятельности**

1. Блошенкова, Л. Н. Учебная (ознакомительная) практика: методические указания / Л. Н. Блошенкова. – Ухта : УГТУ, 2024. – 41 с. – Текст : электронный.