

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)

« 28 » 05 2025 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)
« ____ » ____ 20__ г.

(подпись) (И. О. Фамилия)
« ____ » ____ 20__ г.

(подпись) (И. О. Фамилия)
« ____ » ____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:	Производственная (по профилю специальности)
Индекс:	ПП.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

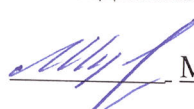
Педагогического совета

«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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) 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 производственной практики (по профилю специальности)

Цели производственной практики:

- комплексное освоение вида профессиональной деятельности осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и приобретение практического опыта;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение умений и опыта практической работы в профессиональной деятельности;

Задачи производственной практики:

- формирование профессиональных умений;
- 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 – часов, в том числе:

Форма обучения	1 курс 2 семестр
Очная	108

1.4. Планируемые результаты освоения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

По результатам прохождения производственной практики (*по профилю специальности*) обучающийся должен 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 конферентных 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 производственной практики (*по профилю специальности*) 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
ПК. 1.10.	Формировать информационное взаимодействия руководителя с организациями
ПК. 1.11.	Осуществлять организацию деловых контактов и протокольных мероприятий
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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Код ПК	Виды работ	Наименование тем производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов по темам
ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.;	1. Изучение функций и структуры делопроизводственной службы.	Тема 1. Регламентация деятельности службы ДОУ и сотрудников, ответственных за делопроизводство организации.	12
ПК 1.4.; ПК 1.5.;	2. Анализ локальной регламентации делопроизводства.	Тема 2. Организационные документы по делопроизводству и архивному делу в учреждении, предприятии, организации.	12
ПК 1.6.; ПК 1.7.;	3. Изучение основных делопроизводственных процессов организации.	Тема 3. Анализ организации и постановки делопроизводства.	18
ПК 1.8.; ПК 1.9.	4. Анализ и характеристика автоматизации делопроизводственных процессов.	Тема 4. Изучение характеристик и функций СЭД.	12
ПК 1.10	5. Анализ организации и деятельности приемной руководителя.	Тема 5. Изучения основных функциональных задач приемной руководителя.	12
ПК 1.11	6. Изучение секретарского труда в организации.	Тема 6. Рассмотрение документационного и без документного обслуживания руководителя.	12
	7. Анализ регламентации и организации работы с кадровыми документами.	Тема 7. Регламентация деятельности службы или отдела кадров.	12
	8. Анализ информационно-аналитической и организационно-административной поддержки деятельности руководителя организации.	Тема 8. Обеспечение деятельности руководителя	12
		Защита отчета по практике	6
		Промежуточная аттестация в форме зачета	
		Промежуточная аттестация по ПМ (экзамен по модулю)	
		Всего часов	108

2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
очная форма обучения

Наименование тем	Содержание	Объем часов
2 семестр		
Виды работ: Изучение функций и структуры делопроизводственной службы.		12
Тема 1. Регламентация деятельности службы ДОУ и сотрудников, ответственных за делопроизводство организации.	<ul style="list-style-type: none"> - изучение положения о службе ДОУ; - изучение соответствие функций работников службы ДОУ имеющимся должностным инструкциям; - изучение структуры службы ДОУ, изучение локальных документов, регламентирующих сектора, групп, подотделов службы ДОУ. 	
Виды работ: Анализ локальной регламентации делопроизводства.		12
Тема 2. Организационные документы по делопроизводству и архивному делу в учреждении, предприятии, организации.	<ul style="list-style-type: none"> - изучение инструкции по делопроизводству или других локальных документов регламентирующих делопроизводство, работу с документами и архивное дело. 	
Виды работ: Изучение основных делопроизводственных процессов организации.		18
Тема 3. Анализ организации и постановки делопроизводства.	<ul style="list-style-type: none"> - изучение систем организационных документов; - анализ качества документирования; - основные формы работы с документами; - этапы обработки входящих, исходящих и внутренних документов; - изучение организации систематизации документации в организации; - контроль за исполнением документов; - подготовка документов к архивному хранению. 	
Виды работ: Анализ и характеристика автоматизации делопроизводственных процессов		12
Тема 4. Изучение характеристик и функций СЭД.	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика СЭД; - перечень делопроизводственных процессов в СЭД; - этапы работы с входящими, исходящими, внутренними документами в СЭД; - подготовка сведений по объему документооборота в СЭД. 	
Виды работ: Анализ организации и деятельности приемной руководителя		12
Тема 5. Изучения основных функциональных задач приемной руководителя.	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика функционального расположения приемной руководителя, зонирование. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - изучение процесса приема посетителей, документационное сопровождение. - изучение вспомогательной зоны деятельности приемной («подсобное хозяйство»); - изучение оперативного (текущего) хранения документации в приемной; - изучение технического обеспечения приемной руководителя. 	
Виды работ: Изучение секретарского труда в организации.		12
Тема 6. Рассмотрение документационного и без документного обслуживания руководителя.	<ul style="list-style-type: none"> - анализ организационных функций секретаря; - анализ документационных функций секретаря или помощника руководителя; - роль интернета в работе секретаря. 	
Виды работ: Анализ регламентации и организации работы с кадровыми документами		12
Тема 7. Регламентация деятельности службы или отдела кадров.	<ul style="list-style-type: none"> - изучение положения об отделе кадров; - изучение соответствие функций работников отдела кадров имеющимся должностным инструкциям; - изучение структуры отдела кадров, изучение локальных документов, регламентирующих сектора, групп, подразделов кадровой службы; - характеристика комплекса кадровой документации. 	
Виды работ: Анализ информационно-аналитической и организационно-административной поддержки деятельности руководителя организации.		12
Тема 8. Обеспечение деятельности руководителя	<ul style="list-style-type: none"> - рассмотрение оказания помощи руководителю в планировании рабочего времени; - изучение организации телефонных переговоров руководителя; - рассмотрение участия секретаря или помощника руководителя в подготовке, проведении и обслуживании конференстных мероприятий; - изучение контроля исполнения поручений руководителя; - рассмотрение поддержания функциональности рабочего пространства кабинета руководителя. 	
Защита отчета по практике		6
Промежуточная аттестация в форме зачета		
Форма промежуточной аттестации по ПМ (<i>экзамен по модулю</i>)		
Всего часов		

2.3. Виды работ

Наименование ПК	Виды работ
ПК.1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Анализ и характеристика автоматизации делопроизводственных процессов
ПК.1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Анализ организации и деятельности приемной руководителя Изучение секретарского труда в организации.
ПК. 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Анализ информационно-аналитической и организационно-административной поддержки деятельности руководителя организации. Изучение секретарского труда в организации.
ПК.1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Анализ информационно-аналитической и организационно-административной поддержки деятельности руководителя организации. Изучение секретарского труда в организации.
ПК.1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Анализ организации и деятельности приемной руководителя
ПК.1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Анализ информационно-аналитической и организационно-административной поддержки деятельности руководителя организации. Изучение секретарского труда в организации.
ПК.1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Изучение функций и структуры делопроизводственной службы. Изучение основных делопроизводственных процессов организации. Изучение секретарского труда в организации.
ПК. 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Анализ регламентации и организации работы с кадровыми документами
ПК.1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с	Изучение основных делопроизводственных процессов организации. Изучение секретарского труда в организации. Анализ и характеристика автоматизации делопроизводственных процессов

использованием автоматизированных систем	
ПК. 1.10. Формировать информационное взаимодействие руководителя с организациями	Анализ информационно-аналитической и организационно-административной поддержки деятельности руководителя организации. Изучение секретарского труда в организации.
ПК. 1.11. Осуществлять организацию деловых контактов и протокольных мероприятий	Анализ информационно-аналитической и организационно-административной поддержки деятельности руководителя организации. Изучение секретарского труда в организации.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 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: концентрированно)*.

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:

- 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 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
Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний основных правил установки, передачи санкционированной информации посредством телефонной связи; - демонстрация знаний в области пользования современными средствами информационных и коммуникационных технологий. 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль посещаемости; - оценивание выполнения

Координировать работу приемной руководителя, зон приема, различных категорий посетителей организации	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация знаний основных правил приема посетителей; – демонстрация знаний в области делового этикета и культуры общения; демонстрация знаний норм организации рабочего места секретаря и функционирования приемной руководителя. 	<p>основных видов работ в дневнике практиканта ;</p> <p>Промежуточный контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защита отчета по практике; -зачет в виде устных ответов на вопросы;
Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация навыков и знаний оказания помощи руководителю в планировании рабочего времени демонстрация навыков в области управления временем. 	
Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний и навыков в организации командировок руководителя, документационного сопровождения служебных поездок руководителя. – демонстрация навыков взаимодействия и коммуникации со всеми структурными подразделениями организации. – аргументированность выбора нормативных правовых актов при работе с конфиденциальной документацией; демонстрация знаний основных правил защиты служебной информации. 	
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 конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация знаний основных правил проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; – демонстрация знаний по подготовке сопутствующих документов и материалов для конферентных мероприятий; демонстрация навыков взаимодействия и коммуникации со всеми структурными подразделениями организации. 	
Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	<ul style="list-style-type: none"> – точность и грамотность оформления документации; – исправление ошибок в документах разными способами; – проверка наличия в документах обязательных реквизитов. демонстрация знаний, связанных с использованием СЭД при работе с документами. 	

Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	<ul style="list-style-type: none"> – аргументированность выбора нормативных правовых актов при работе с кадровыми документами; – точность и грамотность оформления документации; – исправление ошибок в документах разными способами; – проверка наличия в документах обязательных реквизитов. <p>демонстрация знаний, связанных с использованием СЭД при работе с документами.</p>	
Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация знаний основных правил хранения служебной информации; – точность и грамотность оформления учетных документов; <p>демонстрация знаний в области систематизации и оперативного хранения документации в структурных подразделениях и приемной организации.</p>	
Формировать информационное взаимодействие руководителя с организациями	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация знаний в оказании помощи руководителю в планировании текущих и перспективных планов; <p>демонстрация знаний в информационно-аналитической и организационно-административной поддержки деятельности руководителя организации.</p>	
Осуществлять организацию деловых контактов и протокольных мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация знаний и практических умений по организации и проведению протокольных мероприятий; <p>демонстрация знаний и умений по организации телефонных переговоров руководителя, а также организации командирования руководителя.</p>	

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"> – распознает задачу и/или проблему в профессиональном контексте, анализировать и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный 	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе

	<p>план, определять необходимые ресурсы;</p> <p>– выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>прохождения производственной практики (по профилю специальности)</p>
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p>– применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>– использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	
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);	<p>– определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применяет современную научную профессиональную терминологию;</p>	
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	<p>- эффективная организация общения и взаимодействия с участниками профессиональной деятельности.</p>	
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<p>– грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке</p>	
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	<p>- Проявляет и демонстрирует, осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</p> <p>- применяет стандарты антикоррупционного поведения.</p>	

(в ред. Приказа Минпросвещения России от 03.07.2024 N 464);		
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. Юридический статус и основные направления деятельности организации – базы прохождения производственной практики (по профилю специальности).
2. Организационная структура и штатная численность организации– базы прохождения производственной практики (по профилю специальности).
3. Анализ регламентации деятельности службы делопроизводства.
4. Анализ регламентации деятельности кадровой службы.
5. Функции и задачи лиц, ответственных за организацию и ведение делопроизводства в организации, учреждении, предприятии.
6. Функции и задачи лиц, ответственных за организацию и ведение кадрового делопроизводства в организации, учреждении, предприятии
7. Анализ регламентации организации и ведения делопроизводства.
8. характеристика организационных документов организации, учреждения, предприятия.
9. Организационная форма работы с документами.
10. Зонирование приемной руководителя.
11. Основные требования к составлению и оформлению управленческих документов.
12. Перечень и характеристика документации по управлению персоналом.
13. Перечень основных делопроизводственные процессов в организации.
14. Анализ имеющихся автоматизированных систем по работе с документами.
15. Анализ обеспечения деятельности руководителя организации – базы прохождения практики.

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.