

*Приложение 31/1*  
к ОПОП по специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения  
деятельности организации**

Сухой Лог  
2023

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», приказ Минобрнауки России № 778 от 26 августа 2022 г.

**Организация – разработчик:** ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум».

**Разработчик:** Гутшмидт С.А., преподаватель ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум».

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>4</b>
<b>2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>10</b>
<b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>17</b>
<b>4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>22</b>

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.
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.

### 1.1.3. В результате освоения производственной практики студент должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.</li> <li>- Координации работы приемной руководителя и зон приема различных категорий посетителей организации.</li> <li>- Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</li> <li>- Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</li> <li>- Организации и поддержания функционального рабочего пространства.</li> <li>- Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</li> <li>- Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> <li>- Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> <li>- Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</li> <li>- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;</li> <li>- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;</li> <li>- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- использовать средства информационных и</li> </ul>

	<p>коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;</li> <li>- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;</li> <li>- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>- соблюдать этикет и основы международного протокола;</li> <li>- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;</li> <li>- вести и использовать в работе базу контактов организации;</li> <li>- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</li> <li>- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях,</li> <li>- устанавливать порядок приема для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приема посетителей;</li> <li>- вести учетные регистрационные формы по приему посетителей и оформлять пропуски;</li> <li>- осуществлять прием, передачу и отправку документов;</li> <li>- организовывать и бронировать переговорные комнаты;</li> <li>- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</li> <li>- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;</li> <li>- устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</li> <li>- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);</li> <li>- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;</li> <li>- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</li> <li>- составлять и оформлять документы для деловых поездок;</li> <li>- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</li> <li>- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой</li> </ul>
--	--

	<p>поездки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять отчетные документы о деловой поездке;</li> <li>- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;</li> <li>- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;</li> <li>- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</li> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</li> <li>- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</li> <li>- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</li> <li>- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</li> <li>- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</li> <li>- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</li> <li>- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);</li> <li>- осуществлять срокочный контроль исполнения документов;</li> <li>- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;</li> <li>- составлять отчеты и аналитические справки об исполнении документов;</li> <li>- вести информационно-справочную работу по документам;</li> <li>- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;</li> <li>- обеспечивать сохранность персональных данных работников;</li> <li>- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;</li> <li>- организовывать документооборот по учету и движению работников;</li> <li>- вести воинский учет работников;</li> <li>- вести учет рабочего времени работников;</li> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;</li> <li>- вести регистрацию, учет, оперативное хранение документов по личному составу;</li> <li>- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;</li> <li>- формировать личные дела работников;</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;</li> <li>- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению работников;</li> <li>- разрабатывать номенклатуру дел организации;</li> <li>- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li> <li>- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;</li> <li>- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</li> <li>- составлять акт об уничтожении документов;</li> <li>- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации.</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;</li> <li>- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и ее работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>- структуру организации, ее задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</li> <li>- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;</li> <li>- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</li> <li>- основы управления временем;</li> <li>- виды организационной техники и правила работы с ней;</li> <li>- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;</li> <li>- этикет и основы международного протокола;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- этику делового общения;</li> <li>- правила русского языка;</li> <li>- правила речевого этикета;</li> <li>- правила поддержания и развития межличностных отношений;</li> <li>- правила проведения деловых переговоров;</li> <li>- правила организации приема посетителей;</li> <li>- правила сервировки чайного (кофейного) стола;</li> <li>- порядок подготовки и документирования деловой поездки;</li> <li>- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</li> <li>- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;</li> <li>- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного мероприятия;</li> <li>- состав внутренних и внешних информационных потоков;</li> <li>- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</li> <li>- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;</li> <li>- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;</li> <li>- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li> <li>- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> <li>- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>- виды описей дел организации и порядок работы с ними.</li> </ul>
--	---

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики

максимальной производственной нагрузки обучающегося – 216 часа, в том числе:  
 производственной практики – 216 часа.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1 Объем производственной практики и виды производственной работы

<b>Вид производственной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Объем образовательной программы производственной практики</b>	<b>216</b>
в том числе:	
Производственная практика (в том числе в форме практической подготовки)	210
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>6</b>
Дифференцированный зачет	6

## 2.2 Структура производственной практики и виды производственной работы

Код и наименование ПК	Виды работ	Показатели освоения ПК	Формат практики (распределено/концентрировано) с указанием базы практики
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета;</li> <li>- выдача заданий практики;</li> <li>- познакомиться с базу контактов организации;</li> <li>- соблюдать служебный этикет;</li> <li>- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</li> </ul>	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.	
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление графической структурной схемы учреждения;</li> <li>- изучение подчинения, подотчетности, взаимодействия структурных подразделений: направлений и организационных форм;</li> <li>- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;</li> <li>- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</li> <li>- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</li> </ul>	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.	

<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ознакомление с нормативными документами в деятельности службы ДОУ;</li> <li>- определение функций и структуры делопроизводственной службы;</li> <li>- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя;</li> <li>- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;</li> <li>- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>- фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.</li> </ul>	<p>Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p>	
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение за оформлением отчётных документов о деловой поездке руководителя;</li> <li>- осуществлять помощь в использовании средств информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.</li> </ul>	<p>Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	
<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Участие в организации рабочего места секретаря и руководителя;</li> <li>- ознакомление с организацией рабочих мест сотрудников службы ДОУ.</li> </ul>	<p>Организация и поддержание функционального рабочего пространства.</p>	
<p>ПК 1.6. Осуществлять работу</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение систем документации,</li> </ul>	<p>Организация подготовки и</p>	

по подготовке и проведению конференционных мероприятий, Обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	используемых в учреждении; - изучение основных видов документов, которыми оформляются различные функции учреждения.	проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия 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.	- Участие в составлении и оформлении документов по указанию руководства; - Анализ соответствия оформления документов организации нормативным методическим документам, правильности оформления документов.	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы 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.	- Изучение номенклатуры дел организации и схемы классификации документов; - Наблюдение за группировкой исполненных документов в дела.	Оформление документов по личному составу и организация работы 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.	- Участие в составлении описи дел и подготовке их к передаче на архивное хранение; - изучение положения об ЭК учреждения; - полистный просмотр дел, определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	

*Примечание. Производственная практика обучающихся (студентов) проводится концентрированно в организациях на основе прямых договоров между образовательным учреждением и организацией, куда направляются обучающиеся (студенты). Направление деятельности организаций должно соответствовать профилю подготовки обучающихся (студентов).*

## 2.3 Тематический план и содержание производственной практики ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

### 2.3.1 Тематический план и содержание производственной практики для студентов

Содержание практики		Объем часов
Наименование тем практики	Содержание производственной практики	
Тема 1 Посещение техникума. Организационное собрание	Посещение собрания по практике. Получение задания на практику и дневника практики.	2
Тема 2 Устройство на предприятие для прохождения практики	Встреча с отделом кадров на предприятии. Прослушивание вводного инструктажа по ТБ, промышленной санитарии и противопожарной безопасности в отделе ТБ предприятия. Прохождение медицинской комиссии на профессиональную пригодность.	6
Тема 3 Встреча с руководителями практики на производстве	Встреча с руководителем подразделения. Встреча с руководителем практики на рабочем месте. Знакомство с коллективом и рабочим местом.	6
Тема 4 Изучение инструкций и сдача экзамена по технике безопасности	Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности. Изучение рабочих инструкций. Сдача экзамена по технике безопасности.	30
Тема 5 Прохождение обучения на рабочем месте	Обучение выполнения работ на рабочем месте. Заполнение дневника практики.	40
Тема 6 Работа на рабочем месте	Выполнение работ на рабочем месте. Ознакомление с технической документацией. Заполнение дневника практики. Составление отчета по практике.	116
Тема 7 Окончание практики	Получение характеристики о прохождении практики. Получение характеристики об освоении профессионального модуля. Подписание дневника практики руководителем практики на предприятии. Получение аттестационного листа от руководителя практики на предприятии с оценкой о выполнении работ согласно требований ФГОС об освоении профессионального модуля в результате прохождения производственной практики. Увольнение.	6
Тема 8	Сдача характеристики о прохождении практики. Сдача характеристики об освоении	4

<b>Сдача документов руководителю практики от техникума</b>	профессионального модуля. Сдача дневника практики. Сдача аттестационного листа с оценкой по практике.	
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>6</b>
<b>Итого</b>		<b>216</b>

### 2.3.2 Тематический план и содержание производственной практики для руководителей практики учебного заведения

<b>Мероприятия по практике</b>	<b>Место проведения</b>
Проведение вводного собрания по практике	Учебное заведение
Встреча с руководителем практики	Производственное предприятие
Контроль практики на рабочем месте практиканта	Производственное предприятие
Контроль сбора материала для отчета	Учебное заведение
Проведение консультаций по вопросам билетов сдачи на разряд практикантами	Учебное заведение
Контроль заполнения отчетной документации практикантом	Учебное заведение
Проведение собрания по итогам практики	Учебное заведение
Проведение дифференцированного зачета по практике	Учебное заведение

## **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **3.1 Требования к проведению практики**

Производственная практика является составной частью подготовки высококвалифицированных специалистов, способных адаптироваться и успешно работать в профильных организациях.

Основными задачами производственной практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение являются:

- развитие профессионального мышления;
- приобретение умений и навыков по осуществлению организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
- отработка умений выполнения регламентных работ по организационному и документационному обеспечению деятельности организации.

Практика по профилю специальности должна обеспечивать дидактическую последовательность процесса формирования у студентов системы профессиональных знаний и умений, прививать студентам навыки самостоятельной работы по избранной специальности. На производственную практику направляются студенты выпускного курса.

Формы практики:

- работа на рабочих должностях по профилю специальности с устройством на рабочее место;
- работа на рабочих должностях по профилю специальности без устройства на рабочее место.

Базы практики: практика проходит на базе промышленных предприятий и производственных объединений городского округа Сухой Лог.

Студенты заочного и очно-заочного отделений проходят практику (преимущественно) по месту работы.

### **3.2 Требования к организации практики**

**Образовательные учреждения:**

- планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляют руководство практикой;
- контролируют реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

#### **Организации, участвующие в проведении практики:**

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

#### **Обязанности преподавателя – руководителя практики:**

- обеспечивать проведение в техникуме подготовительных мероприятий, связанных с отбытием студентов на практику;
- обеспечивать контроль над организацией и проведением практики, соблюдением сроков и содержания работ;
- при необходимости оказывать методическую помощь руководству принимающей организации или руководителям практики от производства;
- контролировать обеспечение предприятием нормальных условий труда студентов, проводить инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- осуществлять свою работу в тесном контакте с руководством принимающей организации или руководителями практики от производства;
- принимать отчеты и оценивать результаты практики студентов.

#### **Распределение обязанностей руководителей практики:**

<b>Мероприятия, подлежащие выполнению</b>	<b>Ответственный за выполнение</b>
Организация проверки хода производственной практики	Руководитель практики от учебного заведения
Организация обучения студентов правилам техники	Руководитель практики

безопасности	от учебного заведения
Организация проверки по сбору материалов для отчета	Руководитель практики от учебного заведения
Составление графика сдачи отчетов по практике, приема зачетов по практике	Руководитель практики от учебного заведения
Составление отзывов о работе практикантов	Руководитель практики от предприятия
Прием зачетов по производственной практике и оформление зачетной ведомости	Руководитель практики от учебного заведения
Представление заместителю директора по УПР дневников обучающихся	Руководитель практики от учебного заведения
Организация и проведение совещания с преподавателями – руководителями практик по итогам производственной практики	Заместитель директора по УПР, председатель цикловой комиссии
Сдача на хранение в архив дневников и отчетов по производственной практике	Руководитель практики от учебного заведения

### **Студент при прохождении производственной практики обязан:**

- Полностью выполнять задания руководителей производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- заполнять дневник практики;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

По окончании производственной практики студент должен оформить и сдать:

- отчет по практике;
- дневник по практике;

принести и сдать:

- производственную характеристику;
- характеристику по итогам практики;
- аттестационный лист.

Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы (чертежи, материалы) необходимые для отчета. Сбор материалов должен вестись целенаправленно. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики, с включением необходимых схем, графиков и других материалов.

### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы производственной практики библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные

образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

### 3.2.1 Основные печатные и электронные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 370 с. (Профессиональное образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 384 с. (Профессиональное образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.
3. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю.Касьянова. 7-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Абак, 2020. 304 с.

### 3.2.2. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>
2. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>
4. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://garant.ru>

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
5. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44595/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/)
7. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова.

- Москва: Издательство Юрайт, 2022. 233 с. (Профессиональное образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.
8. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 462 с. (Профессиональное образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.
  9. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. Москва: Издательство Юрайт, 2019. 521 с. (Профессиональное образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.
  10. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. Москва : Издательство Юрайт, 2022. 213 с. (Высшее образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.
  11. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. 428 с. (Профессиональное образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется мастером производственного обучения/преподавателем специального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися/студентами учебно-практических заданий, сдачи дифференцированного зачета.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ПК 1.1</b> Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.	Аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики ПП.01 с оценкой от руководителя практики на предприятии.  Характеристика от предприятия  Дневник по практике, заверенный руководителями практики.  Отчет по практике  Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)
<b>ПК 1.2</b> Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приемной руководителя и зон приема различных категорий посетителей организации.	Аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики ПП.01 с оценкой от руководителя практики на предприятии.  Характеристика от предприятия  Дневник по практике, заверенный руководителями практики.

		<p>Отчет по практике</p> <p>Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)</p>
<p><b>ПК 1.3</b> Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p>	<p>Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.</p>	<p>Аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики ПП.01 с оценкой от руководителя практики на предприятии.</p> <p>Характеристика от предприятия</p> <p>Дневник по практике, заверенный руководителями практики.</p> <p>Отчет по практике</p> <p>Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)</p>
<p><b>ПК 1.4</b> Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>Аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики ПП.01 с оценкой от руководителя практики на предприятии.</p> <p>Характеристика от предприятия</p> <p>Дневник по практике, заверенный руководителями практики.</p> <p>Отчет по практике</p> <p>Промежуточный контроль</p>

<p><b>ПК 1.5</b> Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>	<p>Организация и поддержание функционального рабочего пространства.</p>	<p>(дифференцированный зачет) Аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики ПП.01 с оценкой от руководителя практики на предприятии.  Характеристика от предприятия  Дневник по практике, заверенный руководителями практики.  Отчет по практике  Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)</p>
<p><b>ПК 1.6.</b> Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, Обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики ПП.01 с оценкой от руководителя практики на предприятии.  Характеристика от предприятия  Дневник по практике, заверенный руководителями практики.  Отчет по практике  Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)</p>
<p><b>ПК 1.7.</b> Оформлять организационно-распорядительные</p>	<p>Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием</p>	<p>Аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики ПП.01 с оценкой от руководителя практики</p>

<p>документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>автоматизированных систем.</p>	<p>на предприятии.</p> <p>Характеристика от предприятия</p> <p>Дневник по практике, заверенный руководителями практики.</p> <p>Отчет по практике</p> <p>Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)</p>
<p><b>ПК 1.8.</b> Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики ПП.01 с оценкой от руководителя практики на предприятии.</p> <p>Характеристика от предприятия</p> <p>Дневник по практике, заверенный руководителями практики.</p> <p>Отчет по практике</p> <p>Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)</p>
<p><b>ПК 1.9.</b> Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики ПП.01 с оценкой от руководителя практики на предприятии.</p> <p>Характеристика от предприятия</p>

		<p>Дневник по практике, заверенный руководителями практики.</p> <p>Отчет по практике</p> <p>Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)</p>
--	--	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9	Организует собственную деятельность и предлагает свои способы решения при выполнении заданий; Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.	Характеристика по итогам прохождения преддипломной практики с подписью руководителя практики на предприятии
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	

профессиональной деятельности	ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9		
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9	Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования. Выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи. Презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Оформляет бизнес-план. Рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9	Демонстрация способности работать в команде эффективно взаимодействовать с преподавателями и сокурсниками	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9	Выполняет письменные задания и строит свои устные ответы на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6. Проявлять гражданско-	ПК 1.1	Относится к преподавателям, к сотрудникам и	

патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9	учащимся учебного заведения уважительно, соблюдая общечеловеческие ценности. В своих высказываниях проявляет гражданско-патриотическую позицию	
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	ПК 1.1-1.9 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.6	При выполнении практических работ: сохраняет свое рабочее место в надлежащем порядке, эффективно использует материалы, утилизирует остатки материалов в специальные контейнеры.	
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9	В процессе обучения сохраняет и укрепляет свои физические возможности и здоровье. Отсутствие пропусков занятий. Выполняет практические задания с соблюдением санитарных норм и техники безопасности.	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8 ПК 1.9	Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	

		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
--	--	---	--