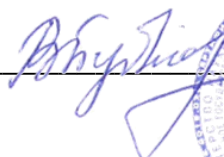



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»  
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
д.э.н., доцент Бубнов В. А.

  
  
25.06.2021 г.

## **Рабочая программа по производственной (преддипломной) практике**

- ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации  
ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации  
ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Наименование квалификации базовой подготовки:

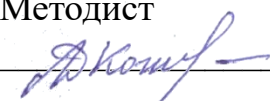
**Специалист по документационному  
обеспечению управления, архивист**

Иркутск 2021

Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочих программ профессиональных модулей:  
ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации  
ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации  
ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Согласовано:

Методист

 А.Д. Кожевникова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы преддипломной практики.....	4
2. Результаты производственной (преддипломной) практики.....	6
3. Структура и содержание программы производственной (преддипломной) практики.....	7
4. Условия организации и проведения производственной(преддипломной) практики.....	13
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной(преддипломной) практики.....	17

## 1. Паспорт программы преддипломной практики

### 1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессиональных модулей:

ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Основные виды деятельности по ФГОС для данной специальности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
3. Выполнение работ по профессии Делопроизводитель.

### 1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Целями производственной практики (преддипломной) являются:

- закрепление и реализация теоретических знаний студентов, специализирующихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения;
- углубление первоначального практического опыта обучающегося в области исследования систем документационного обеспечения управления и архивоведения;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению дипломной работы в организациях;
- проверка готовности к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях соответствующих профилю специальности различных организационно – правовых форм.

#### Задачи:

- овладение студентами профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- изучение особенностей организационной структуры предприятия и видов деятельности;

- изучение структуры службы ДОУ, форм работы с документами, штатного состава и ее функций;
- изучение нормативно-правовой базы службы ДОУ;
- проведение анализа организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор и анализ материалов, информации, необходимых для выполнения дипломной работы.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе производственной (преддипломной) практики должен:

**иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

**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;
- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

**знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы преддипломной практики:**

Всего – 4 недели, 144 часа.

## 2. Результаты производственной (преддипломной) практики

Результатом производственной (преддипломной) практики является освоение **общих компетенций**:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### Профессиональных компетенций:

ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том

	числе документов по личному составу).
<b>ПК 2.5.</b>	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
<b>ПК 2.6.</b>	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
<b>ПК 2.7.</b>	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

### 3. Структура и содержание программы производственной (преддипломной) практики

#### 3.1. Объём и виды работы

Вид учебной работы	Объём часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	144
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	6
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе:</b>	138
Выполнение заданий по практике	122
Внеаудиторная самостоятельная работа по поиску необходимой информации	10
Написание и оформление отчёта	6
<b>Защита отчёта</b>	

#### Виды работы

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Объём выделяемого времени (часы)	Формы текущего контроля
1.	<b>Организационный</b>	Ознакомление с организацией (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	<b>6</b>	Проверка записей в дневнике по практике
2.	<b>Производственный</b>	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	<b>122</b>	Проверка записей в дневнике по практике и проверка материалов дипломной работы
3.	<b>Аналитический</b>	Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики	10	Проверка записей в дневнике по практике и проверка материалов дипломной работы
4.	<b>Отчетный</b>	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по	<b>6</b>	Дифференцированный зачет

		практике		
	<b>Итого:</b>		<b>144</b>	

### 3.2. Тематический план преддипломной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования МДК профессионального модуля	Преддипломная практика, часов	Сроки проведения
ПК 1.1 - 1.10	ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации МДК.01.01. Документационное обеспечение управления МДК.01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания МДК.01.04. Современная оргтехника и компьютерная обработка документов Производственная(преддипломная) практика.	84	В течение периода практики
ПК 2.1-2.7	ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела МДК.02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций МДК.02.03. Методика и практика архивоведения МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов Производственная(преддипломная) практика	36	
ПК 1.1 - 1.10 ПК 2.1-2.7	ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.03.01. Выполнение работ по профессии Делопроизводитель Производственная(преддипломная) практика	24	
<b>Итого</b>		<b>144</b>	



### 3.2. Содержание программы производственной (преддипломной) практики

Наименования разделов, тем	Виды работ, отчетная документация	Количество часов на производственную преддипломную практику
1	2	3
Организационное занятие	<b>Виды работ</b>	6
	Ознакомление с организационно-правовой структурой организации (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	
	<b>Отчетная документация (приложения к отчету)</b> - организационная структура предприятия	
<b>Раздел 1 Выполнение обязанностей специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста (в качестве дублера)</b>		122
Тема 1.1 Работа в качестве специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста (в качестве дублера) подразделениях организации	<p><b>Виды работ</b></p> <p><i>Выполнение обязанностей специалиста в отделе.</i></p> <p>Разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативной хранение, справочная работа).</p> <p>Участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, контроль за состоянием делопроизводства. Разработка унифицированных систем документации и таблиц документов различного назначения и уровня управления, классификаторов документной информации.</p> <p>Ведение систем документации.</p> <p>Оптимизация документопотоков.</p> <p>Участие в проектировании и совершенствовании автоматизированных информационных систем и систем управления, баз и банков данных.</p> <p>Изучение и обобщение опыта в области документационного обеспечения управления, разработка нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения.</p> <p><i>Выполнение обязанностей специалиста в архиве.</i></p> <p>Организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив.</p> <p>Осуществление приема и регистрации поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством.</p> <p>Участие в разработке номенклатуры дел.</p> <p>Систематизация и размещение дел, и их учет.</p> <p>Подготовка сводных описей дел постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение</p>	122

	<p>материалов, сроки хранения которых истекли.</p> <p>Работа по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска.</p> <p>Участие в работе по экспертизе ценности архивных документов.</p>	
	<p><b>Отчетная документация (приложения к отчету)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструкция по делопроизводству;</li> <li>- должностная инструкция специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста;</li> <li>- входящая, исходящая корреспонденция (письма и журналы регистрации);</li> <li>- унифицированные формы документов (кадровая деятельность, статистические отчеты);</li> <li>- организационно-правовая и распорядительная документация;</li> <li>- образцы деловой переписки по электронной почте;</li> <li>- база данных (фрагмент);</li> <li>- инструкции и локальные акты предприятия по делопроизводству;</li> <li>- регистрационные карточки (журналы);</li> <li>- номенклатура дел;</li> <li>- описи дел, акты о списании и уничтожении документов;</li> <li>- архивная база данных;</li> </ul> <p>акты или протоколы о проведении экспертизы ценности документов.</p>	
<b>Раздел 2 Выполнение работ, связанных с подготовкой к дипломной работе</b>		<b>10</b>
<b>Тема 2.1</b> Сбор информации для дипломной работы	<b>Виды работ</b>	10
	Сбор материалов для дипломной работы	
	<b>Отчетная документация (приложения к отчету)</b>	
	- систематизированный материал по практической части дипломной работы	
<b>Раздел 3 Обработка и систематизация материалов практики</b>		<b>6</b>
<b>Тема 3.1</b> Обобщение собранных в период практики материалов	<b>Виды работ</b>	3
	Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики.	
	<b>Отчетная документация (приложения к отчету)</b>	
	- оформленная пояснительная записка (с приложениями)	
<b>Тема 3.2</b> Подготовка отчета по практике	<b>Виды работ</b>	3
	Оформление отчетных материалов (дневник, характеристика)	
	<b>Отчетная документация (приложения к отчету)</b>	
	- собранный отчет по практике	
<b>ВСЕГО часов</b>		<b>144</b>

## **Содержание программы производственной (преддипломной) практики**

### **Организационное занятие Виды работ**

Ознакомление с организационно-правовой структурой организации (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.

#### **Отчетная документация (приложения к отчету)**

- организационная структура предприятия

#### **Раздел 1 Выполнение обязанностей специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста (в качестве дублера)**

**Тема 1.1** Работа в качестве специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста (в качестве дублера) подразделениях организации

#### **Виды работ**

*Выполнение обязанностей специалиста в отделе.*

- Разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативной хранение, справочная работа).
- Участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, контроль за состоянием делопроизводства.
- Разработка унифицированных систем документации и таблиц документов различного назначения и уровня управления, классификаторов документной информации.
- Ведение систем документации.
- Оптимизация документопотоков.
- Участие в проектировании и совершенствовании автоматизированных информационных систем и систем управления, баз и банков данных.
- Изучение и обобщение опыта в области документационного обеспечения управления, разработка нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения.

*Выполнение обязанностей специалиста в архиве.*

- Организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив.
- Осуществление приема и регистрации поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством.
- Участие в разработке номенклатуры дел.
- Систематизация и размещение дел, и их учет.
- Подготовка сводных описей дел постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

- Работа по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска.
- Участие в работе по экспертизе ценности архивных документов.

#### **Отчетная документация (приложения к отчету)**

- инструкция по делопроизводству;
- должностная инструкция специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста;
- входящая, исходящая корреспонденция (письма и журналы регистрации);
- унифицированные формы документов (кадровая деятельность, статистические отчеты);
- организационно-правовая и распорядительная документация;
- образцы деловой переписки по электронной почте;
- база данных (фрагмент);
- инструкции и локальные акты предприятия по делопроизводству;
- регистрационные карточки (журналы);
- номенклатура дел;
- описи дел, акты о списании и уничтожении документов;
- архивная база данных;

акты или протоколы о проведении экспертизы ценности документов.

## **Раздел 2 Выполнение работ, связанных с подготовкой к дипломной работе**

### **Тема 2.1 Сбор информации для дипломной работы**

#### **Виды работ**

Сбор материалов для дипломной работы

#### **Отчетная документация (приложения к отчету)**

- систематизированный материал по практической части дипломной работы

## **Раздел 3 Обработка и систематизация материалов практики**

### **Тема 3.1 Обобщение собранных в период практики материалов**

#### **Виды работ**

Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики.

#### **Отчетная документация (приложения к отчету)**

- оформленная пояснительная записка (с приложениями)

### **Тема 3.2 Подготовка отчета по практике**

#### **Виды работ**

Оформление отчетных материалов (дневник, характеристика)

#### **Отчетная документация (приложения к отчету)**

- собранный отчет по практике

## **4. Условия организации и проведения производственной (преддипломной) практики**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

В образовательном учреждении по реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение о производственной (преддипломной) практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО;
- программа преддипломной практики;
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- приказ о распределении студентов по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчётов по практике.

По результатам практики студент должен составить отчёт. Отчёт должен состоять из письменного отчёта о выполнении работ и приложений к отчёту, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

К отчёту прилагается характеристика от руководителя организации, участвующей в проведении практики, табель учёта рабочего времени, отражающий ежедневный объём выполненных работ, выписка из приказа о приёме на практику. Студент в один из последних дней практики защищает отчёт по практике на базе организации, участвующей в проведении практики или в образовательном учреждении.

### **4.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики**

Реализация программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие баз практики по городу Иркутску и Иркутской области. С руководителями баз практики заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графикам, и при наличии направлений от учебного заведения.

Оборудование рабочих мест на базах практики:

- Компьютер;
- стол и стул;
- необходимое для выполнения заданий методическое обеспечение.

### **4.3. Информационное обеспечение обучения**

#### **Учебно-методическая документация:**

1. Учебно-методические комплексы по разделам и темам учебной дисциплины.

2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.

#### **Федеральные законы и нормативные акты:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001

3. Федеральный Закон Российской Федерации от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»

4. Федеральный Закон Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации

5. Федеральный Закон Российской Федерации от 21 июля 1993г. № 5485-1 «О государственной тайне».

6. Федеральный Закон Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации

7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

#### **Основные источники:**

1. 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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>.

2. 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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>.

3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

4. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79439.html>

5. 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: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

#### **Дополнительные источники:**

1. 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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>.
2. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83609.html>.
3. Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата «Экономика», «Менеджмент» / О. В. Медведева. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78038.html>

#### **Периодическая печать**

1. Справочник секретаря и офис-менеджера
2. Справочник кадровика
3. Секретарское дело
4. Российская газета

#### **Интернет-ресурсы**

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>
2. Правовой сайт «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Российский портал открытого образования [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.openet.ru>
4. Интернет-страница Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)
5. Интернет-страница государственного комитета статистики [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
6. Интернет-страница Госстандарта [www.gost.ru](http://www.gost.ru)

#### **4.4. Требования к руководителям практики**

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

- наличие высшего профильного образования, соответствующего профилю специальности;
- наличие практического опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет;

Нести ответственность за освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций.

Требования к руководителям практики от организаций:

- наличие средне-специального и высшего профессионального образования по профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;
- умение оказывать квалифицированную помощь студентам и давать профессиональные наставления;
- обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к содержанию предприятий;
- контролировать деятельность подчинённых по выполнению ими своих должностных обязанностей;

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности;

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление студентов с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода студентов, во время прохождения практики на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по ТБ.

Для качественного выполнения работ и прохождения практики предприятие должно обеспечивать студентов всем необходимым инвентарём и оборудованием.



## 5. Контроль и оценка результатов освоения производственной(преддипломной) практики

### 5.1 Результаты освоения профессиональных компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности;	Текущий контроль производится работником предприятия, закрепленным за обучающимся, методом ежедневных наблюдений с последующей оценкой результатов выполнения дневного задания и выставлением отметки в дневнике практики обучающегося. Итоговый контроль производится в форме выполнения обучающимся практической квалификационной работы
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Подготовка проектов управленческих решений, подготовка и проведение совещания, деловых встреч, приемов и презентаций	
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Подготовка проектов управленческих решений	
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Решение стандартных и профессиональных задач в области разработки ОРД	
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Решение стандартных и профессиональных задач в области разработки ОРД	

ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Решение стандартных и профессиональных задач в области разработки ОРД, обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела;	
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Подготовка проектов управленческих решений	
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Применение офисной техники в работе	
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	Соблюдение правил работы в архивах ведомственных организаций	
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	Соблюдение правил работы в архивах ведомственных организаций	

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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии	Наблюдения руководителя практики за обучающимся в ходе выполнения дневных заданий и дипломной работы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области маркетинговых решений и коммерческих функций, оценка эффективности и качества выполнения	

Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций в области документации
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Владение современными информационно-коммуникационными технологиями
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Использование профессиональных знаний, умений и практического опыта при деловом общении
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Организация работы команды и принятие ответственности за ее результаты
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Построение траектории профессионального и личностного развития, участие в программах повышения квалификации
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Применение инновационных технологий в профессиональной деятельности

Разработана: преподаватель Выборова С.А.