

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.

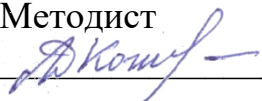
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Базовая подготовка

Иркутск, 2021г.

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки, программы профессиональных модулей ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Согласовано:

Методист

 А.Д.Кожевникова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики.....	4
2. Результаты производственной практики.....	5
3. Структура и содержание программы.....	7
4. Условия прохождения производственной практики.....	14
5. Контроль и оценка результатов производственной практики.....	18
6. Требования к отчету по производственной практике.....	21

1. Паспорт программы производственной практики

1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью ППССЗ по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки уровня в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессиональных модулей:

ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

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

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессиональных модулей должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования 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;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):

всего –108

2. Результаты производственной практики

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД):

Выполнение работ по профессии Делопроизводитель в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01

3.1 Тематический план производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час, нед.)	Сроки проведения
ОК 1 - 9 ПК 1.1-1.10.	ПМ 01 Организация документационного обеспечения и функционирования организации	108 часов 3 недели	3 курс 6 семестр

3.2 Содержание производственной практики

Вид деятельности	Наименование МДК с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов (недель)
ПМ 01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ	МДК 01.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ			
	Тема 1.1. Сущность документационного обеспечения управления	Разработка нормативных локальных документов предприятия, регламентирующих работу с официальными документами	1.Ознакомление с унифицированными системами документации, стандартами в сфере информации и документационного обеспечения управления. Их значение в организации работы по документационному обслуживанию управленческой деятельности. 2.Использование законодательной и нормативно-методической базы, образцов документов справочно-правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс Деловые бумаги» и др. 3.Разработка нормативных локальных документов предприятия, регламентирующих работу с официальными документами.	8часов
	Тема 1.2. Основные виды организационно-распорядительной документа-	Составление организационных и нормативно-методических документов организации	1. Ознакомление с видами организационных и нормативно-методических документов организации: учредительный договор устав, положение о предприятии и его структурных подразделениях, долж-	8часов

<p>ции</p>		<p>ностные инструкции, инструкции по организации делопроизводства. 2.Ознакомление с составом распорядительных документов организации: приказы, распоряжения, решения, указания, постановления. 3.Ознакомление с разновидностями информационно-справочных документов на предприятии: акты, справки, заявления, служебные записки и др. 4.Знакомство с обработкой поступающих и отправляемых документов. Ознакомление с порядком работы с внутренними документами. Правила составления, оформления и обработки служебной корреспонденции</p>	
<p>Тема 1.3. Организация документооборота</p>	<p>Составление номенклатуры дел.</p>	<p>1.Составление Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. 2.Оформление реквизитов номенклатуры дел: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования. 3.Составление содержательная части номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. 4.Ознакомление с формированием дел и признаками заведения дел. Требования к формированию дел.</p>	<p>8часов</p>

<p>Тема 1.4.</p> <p>Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения</p>	<p>Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу.</p>	<p>1.Ознакомление с систематизацией документов и хранением документов</p> <p>2.Участие в подготовке документов к архивному хранению.</p> <p>3.Ознакомление с правилами группировки документов дела по видам и хронологии.</p> <p>4.Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу.</p>	<p>8час.</p>
64часа			
МДК 01.02 ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
<p>Тема 2.1 Правовое регулирование управленческой деятельности</p>	<p>Использование федеральных нормативных актов, регулирующие вопросы правового регулирования управленческой деятельности.</p>	<p>1.Изучение проблем правового регулирования, вопросов правового регулирования управленческой деятельности. Понятие правовых основ регламентирования правовых основ управления.</p> <p>2.Изучение Конституции РФ как основа осуществления правового регулирования управленческой деятельности.</p> <p>3.Использование федеральных нормативных актов, регулирующие вопросы правового регулирования управленческой деятельности.</p> <p>4.Нормативные акты местного уровня власти по регламентации основ управления</p>	<p>2 час.</p>

<p>Тема 2.2 Правовые основы управления</p>	<p>Использование нормативные актов местного уровня власти по регламентации основ управления</p>	<p>1.Рассмтрение проблем правового регулирования вопросов правового регулирования управленческой деятельности. 2. Изучение Конституции РФ как основы осуществления правового регулирования управленческой деятельности. 3. Изучение Федеральных нормативные актов, регулирующих вопросы правового регулирования управленческой деятельности. 4.Нормативные акты местного уровня власти по регламентации основ управления</p>	<p>2 час</p>
<p>Тема 2.3Понятие и содержание правоотношений в сфере управленческой деятельности государственных органов</p>	<p>Рассмотрение системы прав государственного служащего</p>	<p>1.Изучение термина «государственный служащий». Понятие термина «государственный служащий». Понятие статуса государственного служащего. 2.Рассмотрение системы прав государственного служащего. Система обязанностей государственного служащего. Ответственность государственного и муниципального служащего. Правоограничения правового статуса государственного и муниципального служащего.</p>	<p>2 час</p>
<p>Тема 2.4 Юридический состав управленческих правоотношений в сфере государственного управления</p>	<p>Изучение видов и классификации государственной службы</p>	<p>Понятие и виды государственной службы. Классификация государственной службы. Государственная служба гражданского характера. Государственная правоохранительная служба. Государственная правоприменительная служба. Государственная военная служба. Реестры должностей государственной службы. Объект управленческих правоотношений в сфере государственного управления. Субъекты управленческих правоотношений в сфере государственного управления.</p>	<p>2 час</p>
<p>Тема 2.5 Понятие и содержа-</p>	<p>Рассмотрение правоот-</p>	<p>Понятие правоотношений в сфере управленческой</p>	<p>2 час</p>

ние правоотношений в сфере управленческой деятельности муниципальных органов	ношений в сфере управленческой деятельности муниципальных органов.	деятельности муниципальных органов. Виды правоотношений в сфере управленческой деятельности муниципальных органов. Содержание правоотношений в сфере управленческой деятельности муниципальных органов.	
Тема 2.6 Юридический состав управленческих правоотношений в сфере муниципального управления	Изучение юридического состава управленческих правоотношений в сфере муниципального управления.	Понятие юридического состава управленческих правоотношений в сфере муниципального управления. Содержание юридического состава управленческих правоотношений в сфере муниципального управления. Категории управленческих правоотношений в сфере муниципального управления.	2 час
Тема 2.7 Правовой статус руководящих органов юридических лиц	Рассмотрение правового статуса руководящих органов юридических лиц	Понятие правового статуса руководящих органов юридических лиц. Категории руководящих органов юридических лиц. Правовой статус руководящих органов юридических лиц	2 час
Тема 2.8 Основы правового регулирования порядка формирования органов управления юридических лиц	Изучение порядка формирования органов управления юридических лиц	Понятие основ правового регулирования порядка формирования органов управления юридических лиц. Разграничение предметов ведения и полномочий органов управления юридических лиц. Порядок правового регулирования порядка формирования органов управления юридических лиц.	2 час
Тема 2.9 Понятие и содержание управленческих правоотношений по трудовому законодательству	Изучение управленческих правоотношений по трудовому законодательству	Понятие управленческих правоотношений по трудовому законодательству. Содержание управленческих правоотношений по трудовому законодательству. Ответственных должностных лиц по трудовому законодательству.	2 час
Тема 2.10 Правовая регламентация трудовых отношений при осуществлении управленческой деятельности	Рассмотрение правовой регламентации трудовых отношений при осуществлении управленческой деятельности	Понятие и виды правовой регламентации трудовых отношений при осуществлении управленческой деятельности. Основы регламентации трудовых отношений при осуществлении управленческой деятельности.	2 час
			20 час

МДК 01.03. ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

<p>Тема 3.1 Роль секретаря в системе управления</p>	<p>Изучение и формирование должностных инструкций секретарей различных категорий</p>	<p>1.Изучение и формирование должностных инструкций секретарей различных категорий</p> <p>2. Применение на практике законодательной и нормативной правовой базы, регламентирующей работу секретаря</p> <p>3.Использование законодательной и нормативно-методической базы, образцов документов справочно-правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс Деловые бумаги» и др.</p> <p>4.Разработка нормативных локальных документов предприятия, регламентирующих работу с официальными документами.</p>	<p>4час</p>
<p>Тема 3.2 Организация работы секретаря по документному обслуживанию</p>	<p>Формирование дел, организация их хранения и информационно-справочной работы с документами</p>	<p>1.Регистрация и контроль исполнения документов. Формирование дел, организация их хранения и информационно-справочной работы с документами</p> <p>2.Обработка поступающих и отправляемых документов. Работа с внутренними документами.</p> <p>3.Регистрация и контроль исполнения документов.</p> <p>4.Формирование дел, организация их хранения и информационно-справочной работы с документами</p>	<p>4часа</p>
<p>Тема 3.3 Организация работы секретаря по бездокументному обслуживанию</p>	<p>Работа с письменными обращениями граждан. Подготовка и обслуживание совещаний Оформление служебных командировок</p>	<p>1.Организация рабочего дня руководителя.</p> <p>2.Организация приёма посетителей. Работа с письменными обращениями граждан</p> <p>4.Подготовка и обслуживание совещаний Оформление служебных командировок</p> <p>5. Ведение телефонных переговоров</p>	<p>4час</p>

МДК 01.04. СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Тема 1.1. Подготовка текстовых документов в Microsoft Word	Использование стилей форматирования при работе с многостраничными документами в Word 2010. Форматирование документа.	1.Изучение текстового процессора Word: характеристики, назначение, применение, основные элементы интерфейса. Использование стилей форматирования при работе с многостраничными документами в Word 2010. 2. Форматирование документа. Списки 3. Использование таблиц в документах MS Word. Многостраничные документы	1
Тема 1.2. Компьютерная обработка основных видов документов (Правила оформления документов с помощью компьютерной техники)	Изучение требований к форматированию электронных документов в текстовом редакторе Word Рассмотрение типичных ошибок при форматировании документов	1.Требования к форматированию электронных документов в текстовом редакторе Word 2.Типичные ошибки при форматировании документов	1
Тема 1.3. Работа с документами в формате Excel	Создание сводной таблицы в Excel	1.Работа с документами в формате Excel. Даты и время в Excel 2. Создание сводной таблицы в Excel. Контроль исполнения документов с использованием Excel	1
Тема 1.4. Microsoft Power Point	Организация работы с мультимедийными объектами в презентации.	1.Создание презентаций. Шаблоны презентаций 2. Организация работы с мультимедийными объектами в презентации	1
Тема 1.5. Составление информационных материалов в MS Publisher	Рассмотрение назначения и основных возможностей MS Publisher	1.Назначение и основные возможности MS Publisher 2. Как найти или создать шаблоны в Publisher.	1
Тема 1.6. Автоматизация	Создание базы контактов организации.	1.Автоматизация управленческой деятельности с использованием системы MS Outlook	1

<p>управленческой деятельности с использованием системы MS Outlook</p>		<p>2. Создание базы контактов организации. Быстрый поиск контактов. Печать списка контактов. Экспорт списка контактов в Excel в системе MS Outlook Работа с календарем, задачами в MS Outlook. Настройка учетной записи электронной почты. Отправка писем в MS Outlook</p>	
<p>Тема 2.1 Основы электронного документооборота и ЕСМ</p>	<p>Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих электронный документооборот</p>	<p>1.Основные понятия. Преимущества электронного документооборота 2.Современные практики организации делопроизводства и документооборота на предприятии. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих электронный документооборот</p>	<p>2</p>
<p>Тема 2.2 Использование базовых модулей системы Directum</p>	<p>Изучение общих сведений о системе DIRECTUM. Работа с папками и ссылками. Создание документов. Работа с документами.</p>	<p>1.Общие сведения о системе DIRECTUM. Начало работы с системой. Работа с папками и ссылками. Создание документов. Работа с документами. Дополнительные возможности работы с документами</p>	<p>2</p>
<p>Тема 2.3 Directum. Использование модуля Канцелярия</p>	<p>Заполнение основных справочников, работа с входящими, исходящими и внутренними документами.</p>	<p>1.Обзор модуля «Канцелярия». Заполнение основных справочников, Работа с входящими, исходящими и внутренними документами. Отчеты и анализ данных модуля. Периодически выполняемые делопроизводителем функции</p>	<p>2</p>
			<p>12</p>
		<p>ИТОГО</p>	<p>108 часов</p>

4. Условия организации и проведения производственной практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

- программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике должна быть выполнена в строгом соответствии с логической структурой изложения заданий по разделам профессионального модуля. Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в программе Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм), цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - одинарный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Работа над отчетом *производственной практики* должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1 ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2 ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3 ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);
- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального

и личностного развития (ОК 4 ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);

- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5 ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);
- Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6 ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);
- Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий (ОК 7 ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8 ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9 ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

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

Оборудование рабочих мест на предприятиях практики:

- инструкции по технике безопасности и правилам работы на компьютере;
- необходимое для выполнения заданий методическое обеспечение.

Оборудование производственной практики:

- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;

4.3. Информационное обеспечение обучения

Рекомендуемая литература

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. 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. 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 www.rusarchives.ru
5. Интернет-страница государственного комитета статистики www.gks.ru
6. Интернет-страница Госстандарта www.gost.ru

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от **образовательного учреждения**:

Руководитель практики:

- составляет график проведения практики и консультаций, доводит их до сведения студентов;
- контролирует ведение документации по практике;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

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;
- участвовать в организации и проведении зачета по практике и экзамена квалификационного по профессиональному модулю;
- участвовать в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивать безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- контролировать деятельность подчинённых по выполнению ими своих должностных обязанностей.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности учащихся 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 учащихся 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. Для качественного выполнения работ и прохождения практики предприятие должно обеспечивать учащихся всем необходимым инвентарем и оборудованием.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

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,
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	методом ежедневных наблюдений с последующей оценкой результатов выполнения дневного задания и выставлением отметки в дневнике производственной практики обучающегося.
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Подготовка проектов управленческих решений	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Решение стандартных и профессиональных задач в области разработки ОРД	- отработку практических навыков;
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Решение стандартных и профессиональных задач в области разработки ОРД	Промежуточный
ПК 1.6. Обрабатывать 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, со-	

	ставление номенклатуры дел и формирование документов в дела;	контроль проводится в форме дифференцированного зачета
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	
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	анализ документов; осуществление экспертизы ценности документов на основе нормативных правовых актов в архивной деятельности	
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	описание документооборота организации (предприятия); участие во внесении, корректировки, сохранении информации в электронном виде; осуществление работы в системах электронного документооборота, выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; оценка эффективности и качества выполнения;	
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	разработка и ведение классификаторов; разработка таблиц и др. справочников по документам организации.	
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).	Осуществление приема документов в архив; рациональное размещение документов в архиве.	

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	ведение учета в архиве в соответствии с внутренними правилами; обеспечение сохранности документов в архиве.	
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	выдача архивных документов в научных, справочных и практических целях; обеспечение сохранности архивных документов во время использования.	
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	осуществление организационно-методического руководства среди сотрудников архива; контроль за организацией документов в делопроизводстве.	

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы Контроля и оценки
ОК. 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - наличие положительных отзывов по итогам педагогической практики; - участие в студенческих конференциях, конкурсах и т.п.	-наблюдение, оценка на практических занятиях и в процессе учебной, производственной практик; -экспертная оценка портфолио работ и документов;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-демонстрация умения планировать деятельность, рассчитывать время и ресурсы в соответствии с поставленной задачей	-наблюдение при выполнении практических заданий, во время учебной практики, при решении ситуационных задач и оценка результатов этой работы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в соответствии с поставленной задачей;	Мониторинг и рейтинг выполнения работ на производственной практике

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников, включая электронные; -демонстрация умения анализировать информацию	оценка результатов самостоятельной работы: при подготовке к выступлению, при проведении исследования, при написании письменной экзаменационной работы
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности	Владение современными информационно-коммуникационными технологиями	оценка результатов самостоятельной работы
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Использование профессиональных знаний, умений и практического опыта при деловом общении	оценка результатов самостоятельной работы:
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	-демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями.	Деловые игры-моделирование социальных и профессиональных ситуаций.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Построение траектории профессионального и личностного развития, участие в программах повышения квалификации	-наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе практического обучения
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Применение инновационных технологий в профессиональной деятельности	Мониторинг и рейтинг выполнения работ на производственной практике

6.ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По окончании практики необходимо составить письменный отчёт с приложением: характеристики, выписки из приказа о приеме на практику и табеля выхода на работу. В отчете дается описание самостоятельно выполненных программных вопросов и заданий на примере конкретного предприятия.

Форма отчета

Наименование задания	Содержание выполненных заданий	Оценка и замечания руководителей практики
----------------------	--------------------------------	---

К отчету прилагаются необходимые таблицы, схемы, различные оформленные документы. Документы оформляются на бланках по всем правилам делопроизводства.

Отчет производственной практики со всеми приложениями не должен превышать 20-25 листов. Текст работы должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа бумаги через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть чёрным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель 14 Times New Roman) с соблюдением следующих размеров полей: правое – 10 мм, левое – 20 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; выравнивание текста – по ширине области текста. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. Отчет должен быть сброшюрован, иметь титульный лист с печатью предприятия и представляется студентом в колледж с характеристикой-отзывом от предприятия в сроки, установленные графиком. Отзыв должен быть подписан руководителем практики от предприятия, где студент проходил практику и заверен печатью этого предприятия. Образцы титульного листа, характеристики находятся в приложении.

В период производственной практики контроль за ежедневной работой студентов, с целью определения уровня приобретенных знаний, посещаемости и дисциплины, осуществляют специалисты-руководители практики от предприятия.

Преподаватели консультируют студентов по всем разделам и вопросам программы практики, дают индивидуальные задания с учетом специфики деятельности предприятий и контролируют обработку программы практики, как по заданиям, так и по срокам их выполнения.

Руководитель практики от учебного заведения по итогам производственной практики выставляет оценку (дифференцированный зачет) на основании собеседования со студентом, выполнения индивидуального задания, с учетом личных наблюдений за работой, характеристики от предприятия.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся _____

ФИО

Проходил(а) производственную практику на базе _____

наименование организации, юридический адрес

по профессиональным модулям ПМ 01 Организация документационного обеспечения и функционирования организации с _____ по _____

За время прохождения практики зарекомендовал(а) себя

Освоил(а) общие и профессиональные компетенции _____

Выводы, рекомендации: _____

Оценка

Руководителя практики _____

подпись

ФИО

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Цикловая комиссия менеджмента и учетно-экономических дисциплин
Колледж Байкальского государственного университета

Отчет по производственной практике
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
(базовая подготовка)

ЦК менеджмента и учетно-экономических дисциплин

Место прохождения практики _____

Выполнил студент, группа _____

Руководитель практики от предприятия

М.П. _____ оценка _____

Руководитель практики от колледжа:

_____ оценка _____

Иркутск 2022 г.