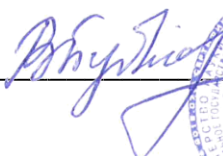



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»  
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
д.э.н., доцент Бубнов В. А.

  
  
30.06.2022 г.

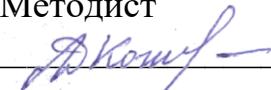
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
производственной практики  
**ПМ 01** Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации  
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
Базовая подготовка

Иркутск, 2022г.

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

Принято на заседании ЦК менеджмента и учетно-экономических дисциплин

Разработал преподаватель

С. А. Выборова

## 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<br>ПК 1.1-1.10.     | <b>ПМ 01</b> 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 | <b>МДК 01.01. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ</b>                 |   |   |                           |
|   | <b>Тема 1.1. Сущность документационного обеспечения управления</b>        | 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.<br>2.Использование законодательной и нормативно-методической базы, образцов документов справочно-правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс Деловые бумаги» и др.<br>3.Разработка нормативных локальных документов предприятия, регламентирующих работу с официальными документами. | 8часов                    |
|   | <b>Тема 1.2. Основные виды организационно-распорядительной документа-</b> | 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><b>ции</b></p>                                    |                                      | <p>ностные инструкции, инструкции по организации делопроизводства.</p> <p>2.Ознакомление с составом распорядительных документов организации: приказы, распоряжения, решения, указания, постановления.</p> <p>3.Ознакомление с разновидностями информационно-справочных документов на предприятии: акты, справки, заявления, служебные записки и др.</p> <p>4.Знакомство с обработкой поступающих и отправляемых документов. Ознакомление с порядком работы с внутренними документами. Правила составления, оформления и обработки служебной корреспонденции</p>  |               |
| <p><b>Тема 1.3. Организация документооборота</b></p> | <p>Составление номенклатуры дел.</p> | <p>1.Составление Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел.</p> <p>2.Оформление реквизитов номенклатуры дел: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования.</p> <p>3.Составление содержательная части номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания.</p> <p>4.Ознакомление с формированием дел и признаками заведения дел. Требования к формированию дел.</p> | <p>8часов</p> |

|  |   |  |               |
|--|---|--|---------------|
| <p><b>Тема 1.4.</b></p> <p><b>Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения</b></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>  |
| <b>64часа</b>  |   |  |               |
| <b>МДК 01.02 ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>  |   |  |               |
| <p><b>Тема 2.1 Правовое регулирование управленческой деятельности</b></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><b>Тема 2.2 Правовые основы управления</b></p>   | <p>Использование нормативные актов местного уровня власти по регламентации основ управления</p> | <p>1.Рассмтрение проблем правового регулирования вопросов правового регулирования управленческой деятельности.<br/>2. Изучение Конституции РФ как основы осуществления правового регулирования управленческой деятельности.<br/>3. Изучение Федеральных нормативные актов, регулирующих вопросы правового регулирования управленческой деятельности.<br/>4.Нормативные акты местного уровня власти по регламентации основ управления</p>                   | <p>2 час</p> |
| <p><b>Тема 2.3Понятие и содержание правоотношений в сфере управленческой деятельности государственных органов</b></p> | <p>Рассмотрение системы прав государственного служащего</p>                                     | <p>1.Изучение термина «государственный служащий». Понятие термина «государственный служащий». Понятие статуса государственного служащего.<br/>2.Рассмотрение системы прав государственного служащего. Система обязанностей государственного служащего. Ответственность государственного и муниципального служащего.<br/>Правоограничения правового статуса государственного и муниципального служащего.</p>  | <p>2 час</p> |
| <p><b>Тема 2.4 Юридический состав управленческих правоотношений в сфере государственного управления</b></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><b>Тема 2.5 Понятие и содержа-</b></p>   | <p>Рассмотрение правоот-</p>  | <p>Понятие правоотношений в сфере управленческой</p>   | <p>2 час</p> |

|  |  |   |                 |
|--|--|---|-----------------|
| <b>ние правоотношений в сфере управленческой деятельности муниципальных органов</b>                      | 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.   |                 |
| <b>Тема 2.6 Юридический состав управленческих правоотношений в сфере муниципального управления</b>       | 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           |
| <b>Тема 2.7 Правовой статус руководящих органов юридических лиц</b>                                      | 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           |
| <b>Тема 2.8 Основы правового регулирования порядка формирования органов управления юридических лиц</b>   | 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           |
| <b>Тема 2.9 Понятие и содержание управленческих правоотношений по трудовому законодательству</b>         | 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           |
| <b>Тема 2.10 Правовая регламентация трудовых отношений при осуществлении управленческой деятельности</b> | 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           |
|  |  |   | <b>20 часов</b> |

| <b>МДК 01.03. ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ</b>                     |  |   |       |
|--|--|---|-------|
| <b>Тема 3.1 Роль секретаря в системе управления</b>                          | Изучение и формирование должностных инструкций секретарей различных категорий                                      | <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> | 4час  |
| <b>Тема 3.2 Организация работы секретаря по документному обслуживанию</b>    | Формирование дел, организация их хранения и информационно-справочной работы с документами                          | <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>  | 4часа |
| <b>Тема 3.3 Организация работы секретаря по бездокументному обслуживанию</b> | Работа с письменными обращениями граждан. Подготовка и обслуживание совещаний<br>Оформление служебных командировок | <p>1.Организация рабочего дня руководителя.</p> <p>2.Организация приёма посетителей. Работа с письменными обращениями граждан</p> <p>4.Подготовка и обслуживание совещаний</p> <p>Оформление служебных командировок</p> <p>5. Ведение телефонных переговоров</p>  | 4час  |

**МДК 01.04. СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

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

|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
| <p><b>управленческой деятельности с использованием системы MS Outlook</b></p> |  | <p>2. Создание базы контактов организации. Быстрый поиск контактов. Печать списка контактов. Экспорт списка контактов в Excel в системе MS Outlook<br/>Работа с календарем, задачами в MS Outlook.<br/>Настройка учетной записи электронной почты. Отправка писем в MS Outlook</p> |                  |
| <p><b>Тема 2.1 Основы электронного документооборота и ЕСМ</b></p>             | <p>Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих электронный документооборот</p>  | <p>1.Основные понятия. Преимущества электронного документооборота<br/>2.Современные практики организации делопроизводства и документооборота на предприятии. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих электронный документооборот</p>                                  | <p>2</p>         |
| <p><b>Тема 2.2 Использование базовых модулей системы Directum</b></p>         | <p>Изучение общих сведений о системе DIRECTUM.<br/>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><b>Тема 2.3 Directum. Использование модуля Канцелярия</b></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><b>ИТОГО</b></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](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**:

*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;<br>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;<br>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;<br>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.

| <b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>  | <b>Основные показатели оценки результата</b>   | <b>Формы и методы Контроля и оценки</b>  |
|--|--|--|
| 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;<br>- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;<br>- наличие положительных отзывов по итогам педагогической практики;<br>- участие в студенческих конференциях, конкурсах и т.п. | -наблюдение, оценка на практических занятиях и в процессе учебной, производственной практик;<br>-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;<br>-демонстрация умения анализировать информацию | оценка результатов самостоятельной работы:<br>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 отчет 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

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления  
и архивоведение**

## **ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**(по профилю специальности)**

**ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и  
функционирования организации,**

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(Наименование предприятия, печать)

Выполнил студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя, подпись)

Руководитель практики  
от образовательного учреждения

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя, подпись)

Оценка \_\_\_\_\_

**Иркутск, 2023**