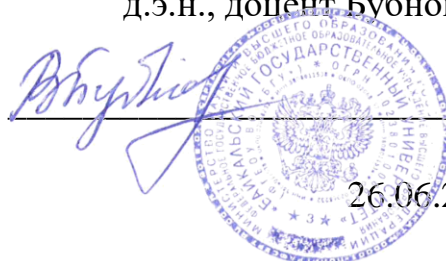


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

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



26.06.2023 г.

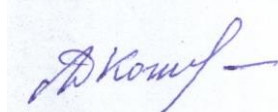
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики
ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения
деятельности организации
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
Базовая подготовка

Иркутск, 2023г.

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 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Согласовано:

Методист



А.Д.Кожевникова

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 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

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:

- осуществления организационного и документационного обеспечения деятельности 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 –180

2. Результаты производственной практики

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

Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональных компетенций

ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

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, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9 ПК 1.1-1.8.	ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	180 часов 5 недель	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 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности 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.	16 часов
	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-	16 часов

<p>ции</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>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.</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>16 часов</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>16 час.</p>
64часа			
МДК 01.02 Организация работы с электронными документами			
<p>Тема 1.1 Современные информационные технологии в сфере управления</p>	<p>Изучение современных информационных технологий в сфере управления</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение документа и его функций, видов документов. 2. Изучение документооборота предприятия. 3. Рассмотрение особенностей современной управленческой документации. 4. Изучение документов на бумажном носителе и документов в электронной форме: сравнительный анализ и особенности применения в управлении. 5. Изучение информационных технологий в делопроизводстве. 6. Ознакомление с правилами электронной переписки. 7. Ознакомление с работой в почтовых сервисах. 	<p>8 час.</p>

<p>Тема 1.2 Электронное документирование. Электронная подпись</p>	<p>Изучение электронного документирования. Изучение электронной подписи</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение электронного документооборота. 2. Изучение преимущества электронного документооборота. 3. Рассмотрение этапов автоматизации документооборота. 4. Знакомство с законодательными нормативными актами в сфере работы с электронными документами. 5. Изучение юридической силы документа, юридической силы электронного документа. 6. Изучение электронно-цифровой подписи: виды, порядок получения, правила защиты. 7. Изучение требований к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью. 	<p>8 час</p>
<p>Тема 2.1 Системы электронного документооборота (СЭД)</p>	<p>Изучение системы электронного документооборота (СЭД)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотрение понятия СЭД. 2. Изучение функций, реализованных в СЭД. 3. Изучение эволюции СЭД. 4. Рассмотрение классификации СЭД, критерии и проблемы выбора. 5. Изучение внедрения СЭД на предприятии (цели, этапы, приказ о внедрении). 6. Изучение российского рынка систем электронного документооборота. 	<p>8 час</p>
<p>Тема 2.2 Организация документооборота в СЭД</p>	<p>Изучение организации документооборота в СЭД</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение правил маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. 2. Изучение правил организации документооборота входящего документопотока в СЭД. 3. Изучение правил организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. 4. Изучение отправки документов. 5. Изучение правил организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД. 6. Изучение распорядительных документов в 	<p>8 час</p>

		<p>СЭД.</p> <p>7. Изучение правил организации документооборота с приказами.</p> <p>8. Изучение работы с обращениями граждан в СЭД.</p> <p>9. Изучение правил организации документооборота обращений граждан.</p> <p>10. Изучение правил подготовки электронных документов к сдаче в архив.</p> <p>11. Изучение информационно-справочной работы по документам в СЭД.</p>	
Тема 2.3 Основы работы в СЭД «1С: Документооборот 8»	Изучение основ работы в СЭД «1С: Документооборот 8»	<p>1. Изучение общей информации о системе «1С: Документооборот».</p> <p>2. Изучение основ работы в «1С: Документооборот».</p> <p>3. Изучение обработки входящего документа в «1С: Документооборот».</p> <p>4. Рассмотрение работы с исходящими документами в «1С: Документооборот».</p> <p>5. Изучение создания внутреннего документа «1С: Документооборот».</p> <p>6. Изучение отправки и печати документов, просмотр сводной информации в «1С: Документооборот».</p>	8 час
			40 часов
МДК 01.03. ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ			
Тема 3.1 Роль секретаря в системе управления	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>	12 час

		<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>	
Тема 3.2 Организация работы секретаря по документному обслуживанию	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. 4.Формирование дел, организация их хранения и информационно-справочной работы с документами</p>	12 час
Тема 3.3 Организация работы секретаря по бездокументному обслуживанию	Работа с письменными обращениями граждан. Подготовка и обслуживание совещаний Оформление служебных командировок	<p>1.Организация рабочего дня руководителя.</p> <p>2.Организация приёма посетителей.</p> <p>3.Работа с письменными обращениями граждан</p> <p>4.Подготовка и обслуживание совещаний</p> <p>Оформление служебных командировок</p> <p>5. Ведение телефонных переговоров</p>	12час
			36
МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы			
Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Изучение нормативно-правового регулирования трудовых отношений	<p>1.Рассмотрение нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере трудовых отношений.</p> <p>2.Изучение локальных нормативных актов по</p>	8

		<p>персоналу: обязательные и необязательные (факкультативные).</p> <p>3.Изучение порядка представления документов по персоналу в государственные органы.</p> <p>4.Изучение порядка сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.</p> <p>5.Изучение порядка ведения воинского учета в организации.</p> <p>6.Изучение порядка ведения учета рабочего времени работников.</p>	
Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Изучение комплекса документов по установлению трудовых правоотношений	<p>1.Рассмотрение порядка документирования приема на работу.</p> <p>2.Изучение составления отчетов СЗВ.</p> <p>3. Изучение учетных документов по персоналу.</p> <p>4. Изучение изменений персональных данных работников.</p>	8
Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров	Изучение комплекса документов по движению кадров	<p>1.Изучение порядка документирования перевода работника на другую работу.</p> <p>2.Изучение порядка документирования командирования работников.</p> <p>3.Изучение порядка документирования предоставления отпуска работнику.</p> <p>4.Изучение порядка документирования поощрения работников.</p> <p>5.Изучение порядка документирования вынесения дисциплинарных взысканий.</p>	8
Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Изучение комплекса документов по расторжению трудовых правоотношений	<p>1.Изучение порядка документирования увольнения работников.</p> <p>2.Изучение порядка подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации.</p>	8

<p>Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами</p>	<p>Изучение организации работы с кадровыми документами</p>	<p>1. Рассмотрение номенклатуры дел кадровой службы. 2. Изучение порядка подготовки, составления и оформления. 3. Изучение организационно-распорядительных документов в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. 4. Изучение формирования и хранения дел.</p>	<p>8</p>
			<p>40</p>
		<p>ИТОГО</p>	<p>180 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 обучающегося по производственной практике является **электронный отчет о выполнении заданий и дневник практики в бумажном виде**, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

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

Электронный отчет по практике включает:

- титульный лист с подписями обучающегося и руководителя практики от колледжа;
- задание на практику ;
- оглавление отчета;
- основное содержание отчета в соответствии с заданием на практику;
- список использованных источников (при необходимости);
- приложения к отчету (копии документов, схемы, таблицы и т.д.) прилагаются в конце.

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, 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:

- Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 1 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);
- Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. (ОК 2 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);

- Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. (ОК 4 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);
- Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. (ОК 5 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение);
- Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (ОК 9 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. Алтухова Н.Ф. Системы электронного документооборота : учебное пособие [Электронный ресурс] / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — URL: <https://book.ru/book/936560>
3. 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>.
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 без-

опасный 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 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных коммуникационных технологий	Осуществление приём-передачи управленческой информации с помощью средств информационных коммуникационных технологий	Текущий контроль производится работником предприятия, закрепленным за обучающимся, методом ежедневных наблюдений с последующей оценкой результатов выполнения дневного задания и выставлением отметки в дневнике производственной практики обучающегося. Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; Промежуточный контроль проводится в форме дифференцированного зачета
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	Координирование работы приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	Владение навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Владение способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	
ПК 1.7. Оформлять организаци-	Оформление организационно-	

онно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	распорядительных документов и организация работы с ними.	
ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов по личному составу и организация работы с ними.	

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. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам архивного дела	-наблюдение, оценка на практических занятиях и в процессе учебной, производственной практик; -экспертная оценка портфолио работ и документов;
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	-наблюдение при выполнении практических заданий, во время учебной практики, при решении ситуационных задач и оценка результатов этой работы
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Осуществление эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде.	оценка результатов самостоятельной работы: при подготовке к выступлению, при проведении исследования, при написании письменной экзаменационной работы
ОК5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	оценка результатов самостоятельной работы
ОК 9.. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Мониторинг и рейтинг выполнения работ на производственной практике

6.ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По окончании практики необходимо составить электронный отчёт.

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 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. Дневник должен 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 отчета, 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 Осуществление организационного и доку-
ментационного обеспечения деятельности организации с

_____ по _____

За время прохождения практики зарекомендовал(а) себя

Освоил(а) общие и профессиональные компетен-
ции _____

Выводы, рекомендации: _____

Оценка

Руководителя практики _____

подпись

ФИО

Образец оформления титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 Байкальский государственный университет
 Колледж Байкальского государственного университета
 Цикловая комиссия менеджмента и учетно-экономических дисциплин

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
 (по профилю специальности)**

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
 Базовая подготовка

Обучающийся	<u>Х</u>	Н. И. Иванов, гр.
Руководитель практики от колледжа	<u>Х</u>	С.А. Выборова, преподаватель