

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

*Начальник архивной службы  
исполнительного комитета*

*Алимова Р.Т. Итисова*

« 27 » 06 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПК»

Г.М.Рахимова

*Г.М.Рахимова*

« 28 » 06 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
основной профессиональной образовательной программы  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведения»

**ПМ. 01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

## ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой)  
методической комиссией  
психолого-педагогического цикла

Председатель ЦК:

Е.В. Бочкарева Бочкарева Е.В.

«14» июня 2024г.

Составитель: Басорина О.И., преподаватель ГБПОУ «БППК»

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК» С.А. Захарова С.А. Захарова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1386 от 27 октября 2014г.

Рабочая программа преддипломной (педагогической) практики разработана с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» и Положения о практической подготовке обучающихся ГБПОУ «БППК».

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА.....	14
3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.....	18
4. ОТЧЕТНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ.....	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ .....	21
6. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	25
7. ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	26
8. ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	28

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы учебной и производственной практики

Рабочая программа учебной и производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» основного вида профессиональной деятельности (ВПД): осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

Цели и задачи учебной и производственной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен иметь практический опыт:

- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий;
  - координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации;
  - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря;
  - организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
  - организации и поддержания функционального рабочего пространства;
  - организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;
  - оформления организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
  - оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
  - организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- уметь:
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
  - вести и использовать в работе базу контактов организации;
  - вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;

- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;
- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;
- вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты;
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- составлять и оформлять документы для деловых поездок;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем вовремя его деловой поездки;
- оформлять отчётные документы о деловой поездке;

- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;
- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;
- организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
- осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;
- осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- вести информационно-справочную работу по документам;
- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников;

– организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;

– организовывать документооборот по учёту и движению работников;

– вести воинский учёт работников;

– вести учёт рабочего времени работников;

– оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;

– вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;

– вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;

– формировать личные дела работников;

– оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;

– работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;

– разрабатывать номенклатуру дел организации; проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;

– формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;

– проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;

– составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

– составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;

– составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;

– применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

знать:

– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;

– структура организации, её задачи и функции;

– правила проведения деловых переговоров;

– этика делового общения;

– правила речевого этикета;

- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;
  - структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
  - правила организации приёма посетителей;
  - этикет и основы международного протокола;
  - правила сервировки чайного (кофейного) стола;
  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;
  - структура и специфика основной деятельности организации;
  - основы управления временем;
  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;
    - порядок подготовки и документирования деловой поездки;
    - интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
    - требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
    - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
    - виды организационной техники и порядок работы с ней;
    - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;
    - комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;
      - правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;
      - состав внутренних и внешних информационных потоков;
      - структура организации и порядок взаимодействия подразделений;
      - методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
      - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
      - локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;
      - современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;

– структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;

– правила русского языка;

– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;

– локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;

– современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами по личному составу;

– структура организации, руководство структурных подразделений;

– правила делопроизводства;

– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;

– локальные нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства и передачу дел в архив организации;

– виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;

– порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;

– правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;

– правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

– порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;

– виды описей дел организации и порядок работы с ними;

– требования охраны труда.

1.2. В результате прохождения учебной и производственной практик по ВПД обучающийся должен освоить осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, профессиональные (ПК) и общие (ОК) компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять прием передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря

ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной практики: 36 (1 неделя).

Рекомендуемое количество часов на освоение производственной практики: 108 (3 недели).

1.4. Условия реализации учебной и производственной практики.

Практика проводится на основе настоящей программы и согласно учебному плану специальности ГБПОУ «БППК». Учебная практика проводится в учебных кабинетах, в

учебно-производственных мастерских, лабораториях, допускается посещение организаций, учреждений, являющихся базами практики.

Производственная практика проводится в организациях, учреждениях, направлении деятельности которых, соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров.

Учебная и производственная практика проводится, на 3 курсе. Практика проводится концентрировано согласно графику учебного процесса. На группу составляется приказ о прохождении практики, и назначается руководитель из числа преподавателей спец. дисциплин, междисциплинарных курсов. Руководитель практики организует практику на базе практики, курирует обучающихся, консультирует и проверяет отчетную документацию.

## 2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

**Целью практики** является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при освоении профессионального модуля ПМ.01, формирование у обучающихся умений по информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности в структуре организации и использованию автоматизированных систем для обеспечения профессиональной деятельности.

### **Задачи практики:**

- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- уметь работать с документами конфиденциального характера;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- пользоваться терминологией деловой речи;
- обеспечивать качество выполняемых работ в соответствии с нормативно-методическими документами, регламентирующими деятельность секретарской службы в организации, службы ДОУ;
- рационально организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;
- соблюдать требования безопасности труда секретаря и делопроизводителя.

### 2.1. Тематический план учебной практики

№ п/п	Темы практической подготовки	Объём часов
	Установочная конференция	До начала практики
1.	Конструирование различных видов бланков (общего, углового, продольного, конкретного вида документа)	6
2.	Составление и оформление различных видов документов по личному составу (Доверенность, приказы по ф. Т-1, Т-8, выписка из приказов, личная карточка сотрудника)	4
3.	Составление перечня нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность секретарской службы в организации, службы ДОУ (положение службы ДОУ, номенклатура дел).	4
4.	Оформление документов для передачи на архивное хранение (составление акта передачи дел в архив, обложки дела)	4
5.	Составить схему рабочего места секретаря.	4
6.	Составление повестки дня делового совещания	2
7.	Дать характеристику и указать особенности оформления документов о направлении в командировку (Приказ о командировании)	4
8.	Владение технологией приема граждан по личным вопросам	2

	(Журнал регистрации посетителей)	
9.	Владение общепринятыми правилами планирования рабочего времени руководителя (планинг на неделю, фотография рабочего дня секретаря.)	4
10.	Оформление отчетной документации. Сдача отчета.	2
	Всего:	36

## 2.2. Содержание учебной практики

код ПК	Учебная практика		
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств и информационных и коммуникационных технологий.	Владение правилами приема и обработки поступающих документов. Обоснованность систематизации документации. Владение технологиями составления описи дел и номенклатуры дел организации.	4
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Владение технологией приема граждан по личным вопросам. Ведение журнала регистрации посетителей. Организация ожидания посетителей. Использование секретарем этикета при приеме посетителей. Организация действий секретаря по представлению посетителей. Выполнение правил при приеме делегаций (иностранцев). Обоснованность выбора форм и методов информирования посетителей об интересующих их вопросах.	4
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Владение общепринятыми правилами планирования рабочего времени руководителя и секретаря, ведение планинга.	4
ПК1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Владение технологией подготовки секретарем поездки руководителя и составления программы командировки. Четкое планирование деятельности по следующим направлениям: подготовка документации, для деловой поездки, составление оптимальных условий для проезда к месту назначения и проживания, оформление командировочных	4

		документов, регистрация и учет командировки.	
ПК1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Определение соответствия рабочего места требованиям санитарно-гигиенических норм. Обоснованность подбора технических средств в офисе. Владение технологией организации рабочего пространства секретаря и руководителя требованиям эргономики.	4
ПК1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Планирование деятельности по следующим направлениям: подготовка документации для совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций, информирование участников мероприятия, организация технического обеспечения мероприятия.	4
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	4
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Владение правилами обработки документации по личному составу. Соблюдение правил конфиденциальности информации.	4
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Владение технологией подготовки дел к передаче на архивное хранение.	4
Оформление отчетной документации. Сдача отчета			4
Всего:			36

### 2.3. Контроль и оценка результатов практики

Контроль и оценка результатов учебной практики осуществляется руководителем практики, в процессе прохождения обучающимися практики, проводятся наблюдения, практические занятия, выполнения индивидуальных заданий.

Для оценки результативности учебной практики используются следующие методы:

– наблюдение за обучающимися в процессе практики и анализ качества отдельных видов их работы;

– анализ отчётной документации обучающихся.

Основные критерии оценки учебной практики обучающихся:

- объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ её качества;
- учёт индивидуально-личностных особенностей каждого обучающегося;
- степень сформированное профессиональных умений;
- уровень теоретического, методологического осмысления собственной деятельности (интерес к профессии, ответственное отношение к работе,

### 3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

**Целью практики** является формирование общих и профессиональных компетенций, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при освоении профессионального модуля ПМ.01, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

**Задачи практики:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

#### 3.1. Тематический план производственной практики

№	Темы практической подготовки	Объем часов
	Установочная конференция	До практики
1.	Знакомство с организацией (характеристика организации).	6
2.	Составление перечня нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждения.	6
3.	Знакомство с современным программным обеспечением для работы с документами в организации.	6
4.	Анализ отдела делопроизводства (службы ДОУ). Должностная инструкция делопроизводителя или секретаря.	6
5.	Составление и оформление различных видов документы.	32
6.	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.	6
7.	Составление перечня документов, регламентирующих организацию делопроизводства в учреждении.	6
8.	Составление схемы рабочего места секретаря организации.	6
9.	Характеристика особенностей оформления документов о направлении в командировку.	4
10.	Характеристика особенностей проведения совещаний в организации и составления протокола совещания.	4
11.	Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов.	4
12.	Оформление на ПК производственных документов различной степени сложности (график работы служащих на период праздничных дней).	4
13.	Осуществление работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	6
14.	Копирование документов и заверение копий в установленном порядке.	6
15.	Подготовка и сдача отчетной документации.	6
	Всего:	108

### 3.2. Содержание производственной практики

ПК	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Использование средств информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; ведение и использование в работе базы контактов организации, учётные регистрационные формы	6
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Планирование деятельности по следующим направлениям: подготовка документации для совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций, информирование участников мероприятия, организация технического обеспечения мероприятия.	6
ПК 1.3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Подбор технических средств в офисе. Организация рабочего пространства секретаря и руководителя требованиям эргономики.	6
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Подготовка поездки руководителя, составления программы командировки. Планирование и подготовка документации, для деловой поездки, оформление командировочных документов, регистрация и учет командировки.	6
ПК 1.5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Организация рабочего места, обеспечение, поддержка необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями	6
ПК 1.6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие	Организация процесса подготовки и проведения и документирования конферентного мероприятия с применением информационно-коммуникационных технологий	6

	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	Составление организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы, регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы, вести информационно-справочную работу по документам	30
ПК 1.8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Разработка номенклатуры дел, формирование дел и оформление дел, составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и уничтожение	24
ПК 1.9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Работа с подразделениями, принимать архивные дела, участие в экспертизе, применение перечня сроков хранения, вести учет источников комплектования	12
Самоанализ деятельности. Оформление отчетной документации. Сдача отчета			6
Всего:			108

### 3.3. Контроль и оценка результатов практики

Контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе прохождения обучающимися практики.

Для оценки результативности производственной практики используются следующие методы:

– наблюдение за обучающимися в процессе практики и анализ качества отдельных видов их работы;

– анализ отчётной документации обучающихся;

– беседа с руководителями организаций базы практики.

Основные критерии оценки производственной практики обучающихся:

– объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ её качества;

– учёт индивидуально-личностных особенностей каждого обучающегося;

- степень сформированное профессиональных умений;
- уровень теоретического, методологического осмысления собственной деятельности (интерес к профессии, ответственное отношение к работе, индивидуальность, активность, самостоятельность, исполнительность, доброжелательное к коллективу организации).

По окончании практики, обучающиеся предоставляют следующую документацию:

- дневник практики с самоанализом деятельности;
- отчёт по практике в соответствии с содержанием практики;
- презентация по итогам практики.

По итогам практики (учебной и производственной) обучающийся получает дифференцированный зачет и допуск к сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

#### **4.ОТЧЕТНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

1. Перспективный план практики для каждой подгруппы колледжа (по учебной практики); план консультаций и проверки практики (по производственной).
2. Отчет по группе.
3. Отчетная документация обучающихся согласно приказу закрепления за группой.
4. Заполнения журнала по практике с указанием часов руководства.

#### **5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

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 и коммуникационных технологий	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Экспертная оценка при выполнении различных видов деятельности на практике.
ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3 Владеть навыками	Планирует рабочее время	

планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	руководителя и рабочего дня секретаря	
ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организует деловые поездки руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Организует и поддерживает функциональное рабочее пространство	
ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	Организует подготовку и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечивает 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	Оформляет организационно-распорядительных документов и организует работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Оформляет документы по личному составу и организует работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Организует текущее хранение документов, обрабатывает дела для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	

### Развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений

Результаты (освоенные профессиональные)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	--	----------------------------------

компетенции)		
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбирает 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	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения программы учебной и производственной практики; экспертная оценка решения ситуационных задач; экспертная оценка осуществления видов деятельности в процессе учебной и производственной практики; экспертная оценка самостоятельно оформленной документации.
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Планирует и реализует собственные профессиональное и личностное развитие, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использует знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействует и работа в коллективе и команде	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	Проявляет гражданско-правовую позицию, демонстрирует осознанное	

<p>демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты антикоррупционного поведения</p>	
<p>ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях</p>	
<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках</p>	

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### Основные источники:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст]: Учеб. / М.И. Басаков. - 13-е изд., стер. - Р.н/Д : Феникс, 2022. - 376 с.
2. Демин, Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник / Ю.М. Демин.- М.; Берлин: Директ-Медиа, 2022. - 321 с.
3. Попов, С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Текст] / С.Л. Попов. - М.: Солон-Пресс, 2021. - 424 с.
4. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело: учебное пособие / Г.Д. Пешкова. - 3-е изд., испр. и доп. - Минск: Высшая школа, 2022. - 368 с.
5. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2022. - 398с.

### Интернет-источники:

#### Интернет – ресурсы:

1. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека.
2. <https://delo-ved.ru/> - образцы документов.

## ПРИЛОЖЕНИЯ 1

### Учебной практики ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_

Сроки учебной практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПК	Профессиональные компетенции	Освоен/ не освоен
ПК 1.1.	Осуществлять прием передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	

### Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Виды работ и объемы работ, выполненных обучающимися во время практики	Отметка о выполнении (выполнил/не выполнил)
1	Конструирование различных видов бланков (общего, углового, продольного, конкретного вида документа)	

2	Составление и оформление различных видов документов по личному составу (Доверенность, приказы по ф. Т-1, Т-8, выписка из приказов, личная карточка сотрудника)	
3	Составление перечня нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность секретарской службы в организации, службы ДОУ (положение службы ДОУ, номенклатура дел).	
4	Оформление документов для передачи на архивное хранение (составление акта передачи дел в архив, обложки дела)	
5	Составить схему рабочего места секретаря.	
6.	Составление повестки дня делового совещания	
7.	Дать характеристику и указать особенности оформления документов о направлении в командировку (Приказ о командировании)	
8.	Владение технологией приема граждан по личным вопросам (Журнал регистрации посетителей)	
9.	Владение общепринятыми правилами планирования рабочего времени руководителя (планинг на неделю, фотография рабочего дня секретаря.)	
10.	Оформление отчетной документации. Сдача отчета.	

Результат выполнения работ, на учебной практике *дифференцированный зачет*  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

М.П.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

**Производственной практики ПМ. 01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»**

Ф.И.О. обучающейся \_\_\_\_\_

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_

Сроки производственной практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПК	Профессиональные компетенции	Оценка Освоен/не освоен
ПК 1.1.	Осуществлять прием передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	

### Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Виды работ и объемы работ, выполненных обучающимися во время практики	Отметка о выполнении и (выполнил/не выполнил)
1.	Знакомство с организацией (характеристика организации).	
2.	Составление перечня нормативных документов, регламентирующих	

	деятельность учреждения.	
3.	Знакомство с современным программным обеспечением для работы с документами в организации.	
4.	Анализ отдела делопроизводства (службы ДОУ). Должностная инструкция делопроизводителя или секретаря.	
5.	Составление и оформление различных видов документы.	
6.	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.	
7.	Составление перечня документов, регламентирующих организацию делопроизводства в учреждении.	
8.	Составление схемы рабочего места секретаря организации.	
9.	Характеристика особенностей оформления документов о направлении в командировку.	
10.	Характеристика особенностей проведения совещаний в организации и составления протокола совещания.	
11.	Осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов.	
12.	Оформление на ПК производственных документов различной степени сложности (график работы служащих на период праздничных дней).	
13.	Осуществление работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	
14.	Копирование документов и заверение копий в установленном порядке.	
15.	Подготовка и сдача отчетной документации.	

Результат выполнения работ на производственной практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

М.П.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающегося \_\_\_\_\_

Обучающийся за время прохождения учебной практики в ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж» по ПМ.01. «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

фактически отработал объём времени \_\_\_\_\_ часов и выполнил работы согласно заданию практики.

1. Качество выполненных работ \_\_\_\_\_

2. Уровень освоения учебного материала \_\_\_\_\_

3. Посещаемость \_\_\_\_\_

4. Отношения к порученным заданиям \_\_\_\_\_

5. Недостатки теоретической подготовки \_\_\_\_\_

6. Выполнение программы \_\_\_\_\_

7. Организаторские способности \_\_\_\_\_

8. Дисциплина \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя практики \_\_\_\_\_

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

---

(название организации)

(адрес: индекс, город, улица, дом)

---

(дата)

### ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана \_\_\_\_\_  
проходившему производственную практику в \_\_\_\_\_

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ изучил:  
(Ф.И.О. обучающегося)

---

---

---

---

---

---

Во время прохождения практики активно участвовал в работе \_\_\_\_\_  
(название отдела)

именно:

---

---

---

---

---

---

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося и качество выполняемой им работы можно оценить \_\_\_\_\_.

Руководитель/начальник отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.