

/5458- ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БАЙКОНУРСКИЙ ЭЛЕКТРОРАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ  
ИМЕНИ М.И. НЕДЕЛИНА»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности  
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»  
(базовый уровень)

Байконур  
2016

**СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	17

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы:

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения квалификации «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист» и основных видов профессиональной деятельности:

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

### 1.2. Цели и задачи производственной практики:

- **практики по профилю специальности:** формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности для освоения квалификацией «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист»;
- **преддипломной практики:** углубление первоначального профессионального опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

### Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен освоить:

Вид профессиональной деятельности	Профессиональные компетенции
1	2
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. Обращивать 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.

1	2
<p>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.  ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.  ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.  ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).  ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.  ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.  ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>

### 1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

практика по профилю специальности:

всего 2 недели, в том числе:

- в рамках освоения ПМ.01 – 1 неделя, 36 часов;
- в рамках освоения ПМ.02 – 1 неделя, 36 часов;

преддипломная практика – 4 недели, 144 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является:

**По профилю специальности:** освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» сформированность общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

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

**Преддипломной:** углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, готовность обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности; сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

### Перечень общих и профессиональных компетенций

Код	Наименование результата освоения программы практики
1	2
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.
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.
1	2
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план и содержание практики по профилю специальности

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Наименование тем практики по профилю специальности	Кол-во часов по темам	Виды работ	Содержание выполняемых работ
1	2	3	5	6	7	8
ПК 1.5. – 1.7., 1.9., 1.10.	<b>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>	30	Технологии делопроизводства	24	Составление схемы документопотоков поступающей, внутренней и отправляемой документации	- организовывать работу с документами на всех этапах: от момента создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи на хранение.
			Хранение документов		Участие в процедуре регистрации и контроля исполнения документов	- производить регистрацию документов (во всех формах); - вести контроль за сроками исполнения документов; - обеспечивать своевременное и качественное исполнение документов.
			Системы документации		Участие в процессе составления номенклатуры дел структурного подразделения конкретного учреждения, организации	- ознакомление с номенклатурой дел структурного подразделения; - участие в формировании, оформлении и хранении дел в пределах структурного подразделения.
			Секретарь в структуре управления		Составление всех видов организационной, учредительной, распорядительной и справочной документации с использованием компьютерной техники	- производить набор текстовой, табличной информации на персональном компьютере; - составлять документы, необходимые для ведения управленческой деятельности; - оформлять служебные документы.
ПК 1.1. – 1.4., 1.8.			Организация бездокументного секретарского обслуживания		Организация рабочего места секретаря	- рационально организовывать рабочее место секретаря.
					Проведение планирования рабочего дня	- участие в составлении плана рабочего дня секретаря; - участие в планировании действий секретаря в случае срочного совещания у руководителя. -

1	2	3	5	6	7	8
ПК 1.1. – 1.4., 1.8.	<b>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>	30	Организация бездокументного секретарского обслуживания	6	Организация приема посетителей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в организации приема посетителей;</li> <li>- участие в организации приема сотрудников по текущим и личным вопросам.</li> </ul>
Проведение телефонных переговоров			<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в составлении и оформлении входящих и исходящих телефонограмм;</li> <li>- вести документирование телефонных сообщений.</li> </ul>			
Участие в работе с конфиденциальной информацией			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение делопроизводства, обеспечивающие выделение, учет и сохранность документов, содержащих конфиденциальные сведения.</li> </ul>			
Использование средств офисной техники			<ul style="list-style-type: none"> <li>- производить тиражирование и копирование документов;</li> <li>- использовать технические средства при создании и обработке документов;</li> <li>- принимать и передавать документы по факсимильной связи и электронной почте.</li> </ul>			
Применение компьютерных и телекоммуникационных средств			<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование в секретарском обслуживании локальных и глобальных компьютерных сетей;</li> <li>- применять программное обеспечение для оптимизации секретарской деятельности.</li> </ul>			
ПК 1.1. – 1.10.			Промежуточная аттестация в форме итоговой оценки	6	Подготовка отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дифференцированный зачет по итогам практики.</li> </ul>
ПК 2.5.	<b>ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>	30	Хранение архивных документов	24	Анализ системы хранения документов и дел в период исполнения в конкретной организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение работы в структурных подразделениях по распределению документов по срокам хранения (постоянного, временного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет включительно) хранения и по личному составу);</li> <li>- практическое осуществление фондирования (распределения по фондам) документов, принятых на хранение в архив.</li> </ul>



1	2	3	5	6	7	8
ПК 2.1.	<b>ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>		Организация и проведение экспертизы ценности документов		Описание организации экспертизы ценности документов конкретного учреждения, организации (предприятия)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях и архиве организации;</li> <li>- участие в отборе документов для дальнейшего хранения и на уничтожение;</li> <li>- участие в рассмотрении на заседании ЭК годовых разделов сводных описей дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу, а также актов на уничтожение дел, не подлежащих хранению;</li> <li>- участие в подготовке и передаче дел на архивное хранение.</li> </ul>
ПК 2.3.			Система перечней документов с указанием сроков их хранения		Анализ использования перечней при составлении классификаторов и номенклатур дел конкретного учреждения, организации (предприятия)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение системы перечней документов с указанием сроков их хранения;</li> <li>- использование перечней документов при составлении номенклатуры дел структурных подразделений и сводной номенклатуры организации.</li> </ul>
ПК 2.7.			Требования к формированию дел в делопроизводстве		Формирование дел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление проверки заведения и соответствия формулировки заголовков дел, заведенных в делопроизводстве, с номенклатурой организации;</li> <li>- осуществление распределения исполненных документов в дела (единицы хранения) в соответствии с требованиями к формированию дел;</li> <li>- участие в группировке документов внутри дела в хронологической последовательности, по порядковым номерам, в алфавитном порядке в зависимости от вида документации.</li> </ul>

1	2	3	5	6	7	8
ПК 2.4.	<b>ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>		Подготовка и передача дел на архивное хранение		Оформление заверительной надписи, внутренней описи, обложек дел постоянного и временного хранения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в подготовке дел для передачи на архивное хранение;</li> <li>- осуществление перегруппировки документов, имеющих в деле;</li> <li>- нумерация листов дела;</li> <li>- составление заверительной надписи дела;</li> <li>- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;</li> <li>- оформление обложки дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу.</li> </ul>
ПК 2.3.			Оформление и составление описей дел		Оформление и составление описи дел структурного подразделения конкретного учреждения, организации (предприятия)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление описи дел постоянного хранения;</li> <li>- составление описи дел временного (свыше 10 лет) хранения;</li> <li>- составление описи дел по личному составу.</li> </ul>
ПК 2.1.			Оформление результатов экспертизы ценности документов		Составление проекта акта отбора документов и дел к уничтожению	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в проведении экспертизы ценности документов;</li> <li>- участие в отборе документов в структурных подразделениях и архиве организации. Выявление документов с истекшими сроками хранения и утративших практическое значение. Включение дел в акт о выделении дел к уничтожению;</li> <li>- составление проекта акта о выделении дел к уничтожению.</li> </ul>
ПК 2.1. – 2.7.			Промежуточная аттестация в форме итоговой оценки		6	Подготовка отчета по практике

### 3.2. Тематический план преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
		Подготовительные работы	Выполнение заданий	Обработка и обобщение полученных результатов	Отчет	
1.	Подготовительный (инструктаж по технике безопасности; ознакомление с предприятием)	2				Роспись в журнале по ТБ
2.	Производственный (выполнение запланированной производственной работы и сбор информации)		106			Собеседование
3.	Обработка полученных результатов			8		Собеседование
4.	Подготовка отчета по практике			3	1	
ИТОГО:		2	106	11	1	
ВСЕГО:						120

### 3.3. Содержание преддипломной практики

**3.3.1. Преддипломная практика в государственных, негосударственных и муниципальных учреждениях, организациях и на предприятиях, имеющих службу документационного обеспечения управления, канцелярию, отдел кадров.**

Задачи:

1. Знакомство с постановкой документационного обеспечения управления в учреждениях, организациях и на предприятиях.
2. Овладение студентами навыками самостоятельной практической работы в области организации и технологий работы с документами.
3. Овладение студентами профессиональной деятельности, развитие профессионального мышления.
4. Закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности.
5. Проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста.

Задание:

1. Практическое изучение организации документационного обеспечения управления студентам необходимо начать с анализа структуры, функций, задач организации, учреждения, предприятия. Особое внимание стоит уделить структурному подразделению, в котором непосредственно будет работать студент (отдел ДОУ, канцелярия, секретариат, управление делами, отдел кадров и т.д.), в соответствии с целями практики.
2. Приступая к изучению организации системы ДОУ, студентам необходимо определить существующую в учреждении, организации или на предприятии организационную форму работы с документами (централизованная, децентрализованная, смешанная). Уста-

новить объем документооборота (для этого можно воспользоваться регистрационными формами, применяющимися в организации) и на основании этих данных определить, к какой из 4 категорий (по объему документооборота) относится данная организация, предприятие, учреждение.

3. Ознакомившись со структурой службы ДОУ, студенты должны самостоятельно приобрести навыки подготовки, оформления и размножения служебных документов. Для этого необходимо изучить инструкцию по ДОУ (делопроизводству) и попытаться ее проанализировать насколько она соответствует нормам и требованиям нормативно-правовых документов.

4. После этого следует приступить к изучению и анализу основных видов документов, применяемых в учреждении, организации или на предприятии и определить, насколько принятая система документирования соответствует требованиям к оформлению документов.

5. Изучение организации работы с документами должно включать приобретение практических навыков на каждом этапе данной работы посредством включения студента в каждый из них. Необходимо обратить внимание на организацию приема и распределения поступающей корреспонденции, способы регистрации документов и порядок доставки в структурные подразделения или ответственным исполнителям. Особое внимание следует обратить на организацию контроля за сроками исполнения документов и порядок работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.

6. Студенты должны изучить и проанализировать порядок группировки исполненных документов в дела, обращая внимание, насколько точно соблюдаются признаки заведения дел, объемы дел, заголовки дел.

7. Необходимо ознакомиться с номенклатурой дел данной организации, учреждения, предприятия, порядком ее составления, попытаться установить насколько реальные дела соответствуют номенклатуре. Следует обратить внимание на порядок подготовки дел к сдаче в архив и условия хранения документов в архиве. Здесь следует установить систему учета и описания дел, хранящихся в архиве, порядок проведения экспертизы ценности документов, организацию использования документов.

8. Познакомиться с системой электронного документооборота данного предприятия, интегрированной информационной системой управления на предприятии, локальными системами электронного документооборота (если есть). Описать технологию их функционирования, классифицировать программы с точки зрения основных признаков классификации (по признаку структурирования задач; по функциональному признаку; по уровням управления; по характеру использования информации; по сфере применения; по степени автоматизации деятельности фирмы; по виду используемой информационной технологии) и обосновать свое решение. Описать достоинства и недостатки используемых систем. Назвать другие программные продукты, используемые в деятельности предприятия.

9. Ознакомившись с организацией работы с документами, студенты приступают к изучению средств механизации делопроизводства, применяемых в организациях, учреждениях, предприятиях.

### **3.3.2. Преддипломная практика в государственных, муниципальных или ведомственных архивах.**

Задачи:

1. Знакомство с постановкой документационного обеспечения управления в архивах
2. Овладение студентами навыками самостоятельной практической работы в области организации и технологий работы с документами в архивах
3. Овладение студентами профессиональной деятельности, развитие профессио-

нального мышления

4. Закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности

5. Проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста

Задание:

1. Знакомство с организационной структурой архива. Студент должен иметь представление о содержании понятия «архивный фонд», уяснить основные виды связи между документами фонда, принципами, определяющими границы архивных фондов.

2. Далее необходимо остановиться на причинах, обусловивших существование того или иного фонда. Целесообразно идти от типов фондов к рассмотрению факторов, определяющих их границы. Начать следует с фондов, которые являются результатом деятельности какого-либо учреждения, предприятия либо сформировались в процессе жизни и деятельности какого-либо человека. Границы архивных фондов этого вида определяются логично: периодом функционирования организации (предприятия) или датами жизни физического лица - фондообразователя.

3. Составление графической схемы архива. Изучение положения об архиве, должностных инструкций работников, сопоставление их с типовыми должностными инструкциями. Проанализировать распределения функций между работниками, применение существующих норм и нормативов.

4. Изучение особенностей документов данного архива. Классификация документов архива по основным признакам, группам, видам, разновидностям. Умение различать степень подлинности, определять необходимый состав удостоверения документов.

5. Участие в приеме, первоначальной обработке документов. Выполнение комплекса операций по регистрации поступивших в архив документов. Самостоятельное составление справок, актов, заполнение журналом поступивших в архив документов.

6. Знакомство с системой НСА в архиве. Изучение комплекса документов поступающего в архив.

7. Овладение методикой проведения экспертизы ценности документов, находящихся в архиве. Сверка соответствия заголовков дел содержанию документов в делах.

8. Изучение, анализ применяемых в архиве бланков документов, видов и разновидностей организационных документов (положений, уставов, инструкций, правил), справочно-информационных документов (писем, докладных и объяснительных записок, справок, протоколов, актов, обзоров, отчетов, списков, перечней), распорядительных документов (постановлений, распоряжений, приказов, указаний).

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к документации, необходимой для реализации практики:

- Положение о практике студентов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина»;
- настоящая программа производственной практики.

### 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Необходимый для проведения производственной практики перечень материально-технического обеспечения включает в себя обязательное наличие оргтехники на предприятиях и в организациях с установленным программным обеспечением

### 4.3. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Андреева, В.И., Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие/В.И. Андреева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2010.
2. Березина, Н.М., Лысенко, Л.М., Воронцова, Е.П. Современное делопроизводство. 4-е изд. – СПб.: Питер, 2010.
3. Дзгоева Ф.О. Образцы приказов по кадрам. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2014.
4. Кирсанов М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие. – 4-изд. – М.: ИНФРА - М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2012.

Дополнительные источники

1. Непогода А.В., Семченко П.А. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов). – М.: Омега-Л, 2007.
2. Настольная книга секретаря-референта/И.Ю. Байкова. – М.: Эксмо, 2007 (Настольная книга специалиста).
3. Персонал: практическое руководство для руководителя, кадровика, бухгалтера/под общей ред. В.В. Семенихина. – М.: Эксмо, 2007 (Справочник руководителя и главного бухгалтера).
4. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учеб. пособие/В.В. Галахов, И.К. Корнеев {и др.}; под. Ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007.
5. Справочник секретаря-референта: Практическое пособие. – 4-е изд., перераб./Автор-составитель М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2007.
6. Журнал «Справочник секретаря и офис менеджера». Издатель: ЗАО «МЦФЭР». (Международный центр финансово-экономического развития).
7. Журнал «Секретарское дело». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».
8. Журнал «Делопроизводство» - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез».

### 4.4. Требования к руководителям практики

Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- утверждает программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- разрабатывает формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Заведующий производственной практикой:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики

организациями;

- определяет процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Руководитель практики от организации:

- выставляют оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- оформляют аттестационный лист и характеристику на студента по завершению практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

#### **4.5. Требования к студентам**

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В период прохождения практики студентом ведется дневник-отчет практики. В дневник-отчет ежедневно заносятся все выполненные задания и краткий отчет о практическом использовании своих знаний. Записи в дневнике-отчете составляются четко, лаконично и грамотно.

За каждый день в дневнике-отчете проставляется подпись руководителя практики от организации.

В дневнике-отчете учитываются не только отчеты о проделанной работе. В него включаются:

- прохождение инструктажей (техника безопасности, охрана труда, профессиональные инструктажи);
- участие в производственных экскурсиях, обучающих семинарах;
- информация об изучении документов организации или нормативно-правовых актов.

По результатам практики студентом составляется отчет, который подписывается руководителем практики от организации.

Содержание отчета должно свидетельствовать о закреплении студентом знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

В отчете должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (срок, продолжительность в неделях/рабочих днях);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть отчета оформляется в соответствии с индивидуальным заданием на практику и в нее необходимо включить:

- описание выполненной работы по разделам программы практики;
- описание практических задач, решаемых студентом во время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникали при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникали по конкретным вопросам, и их решение.

Заключительная часть отчета должно содержать:

- описание знаний, умений, компетенций, приобретенных студентом в период практики;
- характеристику информационно-программных продуктов или других материалов, необходимых для прохождения практики;
- предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики.

Дневник-отчет, заверенный подписью руководителя практики от организации, должен быть представлен на очно-заочную форму обучения в последний день практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
Координировать работу организации (приёмной руководителя), вести приём посетителей	- рациональное координирование работы организации и ведение приема посетителей	



1	2	3
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций	- качественная подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	<p>– наблюдение за выполнением практического задания и оценка выполнения;</p> <p>– дифференцированный зачет по итогам практики</p>
Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	- оперативная подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	- рациональная организация рабочего места секретаря и руководителя	
Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	- квалифицированное оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль сроков их исполнения	
Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	- оперативная обработка входящих и исходящих документов, их систематизация, качественное составление номенклатуры дел, оперативное формирование документов в дела	
Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	- компетентная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	- оперативное осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов	
Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	- своевременная подготовка дел к передаче на архивное хранение	
Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	- полнота описания дел, своевременная подготовка дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	
Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами	- осуществление экспертизы ценности управленческой документации и документов по личному составу с/без полистного просмотра; - качество выверки дублетов; - полное оформление результатов экспертизы ценности документов	
Вести работу в системах электронного документооборота	- скорость ввода, вывода и копирования информации; - скорость поиска информации	
Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации	- полнота описания архивных документов; - усовершенствование описей; - переработка описей; - качественная каталогизация документов	

1	2	3
Обеспечивать приём и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота комплектования архива управленческой документацией и документами личного происхождения;</li> <li>- удобство размещения, перемещения на места хранения дел, коробок, связок, описей;</li> <li>- скорость составления и систематизации карточек для постеллажного топографического указателя</li> </ul>	
Обеспечивать учёт и сохранность документов в архиве	<ul style="list-style-type: none"> <li>- квалифицированная организация учета документов архива;</li> <li>- компетентная проверка наличия и состояния документов;</li> <li>- своевременность выявления документов с повреждениями носителя и текста;</li> <li>- скорость выдачи (или приема) дел и описей из хранилища;</li> <li>- скорость технического оформления дел</li> </ul>	
Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременное информационное обеспечение пользователей по их запросам;</li> <li>- рациональная организация работы читального зала архива;</li> <li>- качественное ведение учета использования документов архива;</li> <li>- скорость копирования документов по заказам пользователей</li> </ul>	
Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	<ul style="list-style-type: none"> <li>- квалифицированное оказание методической и практической помощи в подготовке нормативно-методических пособий по организации документов в делопроизводстве и их внедрении;</li> <li>- обоснованное проведение контрольных проверок деятельности архива организации</li> </ul>	

Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у студентов 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
1	2	3
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	- демонстрация интереса к будущей профессии	

проявлять к ней устойчивый интерес		
1	2	3
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</li> <li>- оценка эффективности и качества выполнения</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью студента в процессе прохождения практики
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, включая электронные</li> </ul>	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- работа с профессиональными программами: СЭД БОСС-РЕФЕРЕНТ, ДЕЛО, программным комплексом «Архивный фонд» (версия 4.1.)	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- анализ инноваций в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	- соблюдение основных принципов и положений воинской службы	