

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**  
Индустриальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИИ (СПО)

**Е. Г. Воскресенский**

(подпись) (И. О. Фамилия)

« 25 » мая 2022 г.  
М. П.

**Е. Г. Воскресенский**

(подпись) (И. О. Фамилия)

« 25 » мая 2023 г.  
М. П.

(подпись) (И. О. Фамилия)

«    »    20    г.  
М. П.

(подпись) (И. О. Фамилия)





«    »    20    г.  
М. П.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:	Производственная (по профилю специальности)
Индекс:	ПП.01.01
Профессиональный модуль:	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная/заочная
Курс(ы):	3/3
Семестр(ы):	5/6

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975.

Разработчик Л.Н. Басинцева, преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>22.04.22</u> № <u>06</u>	<u>Басинцева Л.Н.</u>		Протокол от <u>12.05.22</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>03.05.2023</u> № <u>06</u>	<u>Басинцева Л.Н.</u>		Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		


СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)

Зам. директора по УПР ИИ (СПО)

Начальник архивного отдела  
администрации МОГО «Ухта»

  
И. В. Чурилина

  
О. М. Якимова

  
А. В. Шамшурина

  
М. А. Хорохорина



«30» апреля 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	стр 4
2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	5
3. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	6
4. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности) ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	10
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	12

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

## **1.1. Область применения программы:**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики:**

Формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения и функционирования организации ППССЗ СПО по основным видам деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Организация документационного обеспечения и функционирования организации являются:

- изучение функций и структуры делопроизводственной службы;
- выявление особенностей документирования деятельности организации, учреждения, предприятия;
- построение информационно-поисковой системы;
- контроль за исполнением документов;
- классификация и систематизация документов, формирование дел.

## **1.3 Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности):**

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

### **иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

## **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):**

Всего – 36 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ.01 – 36 часов.

Перед началом производственной (по профилю специальности) практики обучающемуся выдается индивидуальный план по производственной (по профилю специальности) практике.

По завершению практики обучающийся предоставляет отчет и дневник по производственной практике (по профилю специальности).

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

#### 3.1 План прохождения производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю

Наименование модуля	Производственная (по профилю специальности) практика по курсам
ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	3 курс 5 семестр (очная форма обучения) 3 курс 6 семестр (заочная форма обучения)

#### 3.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем производственной практики (по профилю специальности) практики	Кол-во часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК1.1 - ПК 1.10.	<b>ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>	<b>36 часов</b>	1. Изучение функций и структуры делопроизводственной службы; 2. Выявление особенностей документирования деятельности организации, учреждения, предприятия; 3. Построение информационно-поисковой системы; 4. Контроль за исполнением документов; 5. Классификация и систематизация документов, формирование дел.	Вводный инструктаж	6
				Тема 1. Рассмотрение нормативных документов в деятельности делопроизводственной службы	6
				Тема 2. Знакомство с организацией делопроизводственной службы	
				Тема 3. Изучение рабочих мест сотрудников делопроизводственной службы	
				Тема 4. Определение систем документации, используемых в учреждении	6
				Тема 5. Оформление различных систем документации	
				Тема 6. Регистрация документов с использованием различных регистрационных форм	6
				Тема 7. Осуществление контроля исполнения документов	6

				Тема 8. Делопроизводственные операции в процессе контроля исполнения документов.	6
				Тема 9. Номенклатура организации и схемы классификации документов.	
				Тема 10. Группировка исполненных документов в дела.	
	<b>Всего часов</b>				36

### 3.3 Содержание производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Виды работ	Тема	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4	5
<b>Вводный инструктаж</b>		1. Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.	2	
		2. Выдача задания на производственную практику.	2	
		3. Оформление дневников.	2	
1. Изучение функций и структуры делопроизводственной службы	1. Рассмотрение нормативных документов в деятельности делопроизводственной службы; 2. Знакомство с организацией делопроизводственной службы. 3. Изучение рабочих мест сотрудников делопроизводственной службы	1. Анализ положения о делопроизводственной службе.	2	
		2. Анализ должностных инструкций работников делопроизводственной службы.	2	
		3. Анализ инструкции по делопроизводству.	2	
		4. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов (вычислительная техника, локальная сеть, спец. программа для автоматизации делопроизводства). Выявление степени оснащенности рабочего места работника делопроизводственной службы.	2	
		5. Изучение средств телефонной, мобильной, телеграфной, факсимильной связи, их характеристик. Использование их для передачи информации транспортировки документов.	2	

		6. Использование телекоммуникационных сетей для передачи информации. Работа в сетях Интернет.	2	
2. Выявление особенностей документирования деятельности организации, учреждения, предприятия	1. Определение систем документации, используемых в учреждении; 2. Оформление различных систем документации.	1. Рассмотрение и оформление организационно-правовой документации по указанию руководства;	2	
		2. Рассмотрение и оформление организационно-распорядительной документации по указанию руководства;	2	
		3. Рассмотрение и оформление информационно-справочной документации.	2	
3. Построение информационно-поисковой системы	1. Регистрация документов с использованием различных регистрационных форм	1. Определение систем регистрации документов (централизованная, децентрализованная, смешанная).	2	
		2. Определение форм регистрации документов (журнальная, карточная, автоматизированная).	2	
4. Контроль за исполнением документов;	1. Осуществление контроля исполнения документов 2. Делопроизводственные операции в процессе контроля исполнения документов.	1. Изучение организации и технологии контроля исполнения документов. Выяснение наличия ответственного за этот участок работы, документов, регламентирующих этот вид деятельности.	2	
		2. Анализ перечней документов, подлежащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения.	2	
5. Классификация и систематизация документов, формирование дел.	1. Номенклатура организации и схемы классификации документов. 2. Группировка исполненных документов в дела.	1. Анализ и определение качества оформления номенклатуры дел, изучение классификационных справочников. Изучение и анализ порядка оформления дел.	2	
		2. Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.	2	
		Всего	36	
Промежуточная аттестация по ПП. 01.01 в форме зачета Экзамен (квалификационный)				

### 3.4. Перечень проверочных работ:

Наименование разделов, ПК 1	Виды проверочных работ 2
<p><b>ПК 1.1.</b> Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p> <p><b>ПК 1.2.</b> Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p><b>ПК 1.3.</b> Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p><b>ПК 1.4.</b> Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<p>Проверка навыков приема посетителей, приемов делового общения, правил культурного поведения.</p> <p>Контроль за правильностью оформления и заполнения журнала приема посетителей.</p> <p>Проверка составления плана поездки сотрудника организации.</p>
<p><b>ПК 1.5.</b> Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>Проверка качества оформления и регистрации организационно-распорядительных документов. Проверка правильности регистрации документов в журнальной и карточной формах.</p>
<p><b>ПК 1.6.</b> Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p><b>ПК 1.8</b> Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<p>Проверка этапов обработки входящих и исходящих документов. Проверка правильности составления номенклатуры дел. Проверка формирования документов в дела.</p>
<p><b>ПК 1.7.</b> Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<p>Проверка качества составления и оформления документов по личному составу, содержащих персональные данные.</p>
<p><b>ПК 1.9.</b> Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<p>Проверка подготовки дел для архивного хранения.</p>
<p><b>ПК 1.10.</b> Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<p>Проверка составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>

#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

##### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации практики, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объёме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает прохождения практики на производстве.

Основные базы практики обучающихся, с которыми оформлены договорные отношения с УГТУ, представлены в таблице 1:

Таблица 1

Базы практик (наименование предприятий, организаций)		Реквизиты и сроки действия договоров (номер документа; организация, с которой заключен договор; дата документа; срок действия)
1.	Администрация МОГО «Ухта» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 15.08.2014 с Администрацией МОГО «Ухта» (Бессрочный)
2.	Администрация МР «Троицко-Печорский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 16.04.2014 с Администрацией МР «Троицко-Печорский» (Бессрочный)
3.	Администрация МР «Усть-Цилемский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 10.04.2014 с Администрацией МР «Усть-Цилемский» (Бессрочный)
4.	Администрация МР «Удорский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 17.04.2014 с Администрацией МР «Удорский» (Бессрочный)
5.	Администрация МР «Сосногорск» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 25.03.2014 с Администрацией МР «Сосногорск» (Бессрочный)
6.	Администрация МОГО «Сыктывкар» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 03.07.2014 с Администрацией МОГО «Сыктывкар» (Бессрочный)
7.	Администрация МР «Вуктыл» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 27.05.2014 с Администрацией МР «Вуктыл» (Бессрочный)

8.	Администрация МОГО «Воркута» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 26.03.2014 с Администрацией МОГО «Воркута» (Бессрочный)
9.	Администрация МОГО «Усинск» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 23.05.2014 с Администрацией МОГО «Усинск» (Бессрочный)
10.	Администрация МОГО «Инта» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 27.03.2014 с Администрацией МОГО «Инта» (Бессрочный)
11.	Администрация МР «Печора» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 27.03.2014 с Администрацией МР «Печора» (Бессрочный)
12.	Администрация МР «Прилузский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 31.03.2014 с Администрацией МР «Прилузский» (Бессрочный)
13.	Администрация СП «Объячево» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 09.08.2013 с Администрацией СП «Объячево» (Бессрочный)
14.	Администрация МР «Княжпогостский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 20.03.2014 с Администрацией МР «Княжпогостский» (Бессрочный)
15.	Администрация МР «Койгородский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 31.03.2014 с Администрацией МР «Койгородский» (Бессрочный)
16.	Администрация МР «Корткеросский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 10.04.2014 с Администрацией МР «Корткеросский» (Бессрочный)
17.	Администрация МР «Усть- Куломский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 20.03.2014 с Администрацией МР «Усть- Куломский» (Бессрочный)
18.	Администрация МР «Ижемский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 21.04.2014 с Администрацией МР «Ижемский» (Бессрочный)
19.	Администрация МР «Сысольский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 22.05.2014 с Администрацией МР «Сысольский» (Бессрочный)

20.	Администрация МР «Сыктывдинский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 29.04.2014 с Администрацией МР «Сыктывдинский» (Бессрочный)
21.	Администрация МР «Усть- Вымский» (архивный отдел)	Соглашение о социально-экономическом партнерстве от 29.04.2014 с Администрацией МР «Усть-Вымский» (Бессрочный)
22.	ОАО «Северные магистральные нефтепроводы»	Соглашение о сотрудничестве от 14.02.2013 №321 лс/13 с ОАО «Северные магистральные нефтепроводы» (Бессрочный)
23.	ОАО «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ»	Соглашение от 31.10.2002 № 0211039 с ОАО «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ» (Бессрочный)
24.	ООО «ЛУКОЙЛ-Коми»	Договор о сотрудничестве в сфере образования от 01.03.2022 №22У0327 с ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» (Бессрочный)
25.	АО «Почта России»	Договор о сотрудничестве от 10.01.2022 № 10-д (по 31.12.2023)

## 4.2. Информационное обеспечение обучения

### Основные источники:

- 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. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=101344>

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. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=94291>

- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360476>

- Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=354819>

- Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М.А. Гуреева. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 239 с. – (Среднее

профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0743-6. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=369665>

- 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. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=103343>

- Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=102330>

- Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: краткий курс / Р. Ф. Матвеев. – 3-е изд., испр. и доп. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 128 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-00091-063-4. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=356152>

- Працко, Г. С. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / Г. С. Працко. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. – 177 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01869-9. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=376972>

Сивакова, М. Л. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Методические рекомендации для выполнения контрольных работ по дисциплине / Марина Леонидовна Сивакова; Ухтинский государственный технический университет, Промышленно-экономический лесной колледж (ПЭЛК) ИИ (СПО). – Ухта: Изд-во Ухтинского государственного технического университета, 2018. – 12 с. – Режим доступа: <http://lib.ugtu.net/book/28332> 45 экз.

- Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.И. Тыщенко. – 4-е изд. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. – 221 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01657-2. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=379470>

- Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 364 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0874-7. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=361001>

#### **Дополнительные источники:**

Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]: практическое пособие / Е.П. Смирнова. – 2-е изд. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 210 с. – 978-5-4486-0465-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622>

- 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: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=80326>

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов

работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Реализация практики в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практическая подготовка может быть организована:

а) непосредственно в университете, в том числе в структурном подразделении университета, предназначенном для проведения практической подготовки и обеспечивающем осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых ОП, формы обучения и режима пребывания обучающихся;

б) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОП (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между университетом и профильной организацией.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Характер проведения производственной (по профилю специальности) практики: концентрированно.

Производственная (по профилю специальности) практика проводится преподавателями профессионального цикла.

Функции преподавателя-руководителя производственной практики: координирует и проверяет работу обучающихся.

Общие требования к документации, необходимой для проведения производственной (по профилю специальности) практики: приказ о допуске обучающихся и времени проведения, дневник.

Условием допуска обучающихся к производственной (по профилю специальности) практике является освоенный МДК.01.01, ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация учебной практики должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей-руководителей учебной практики. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем практики в процессе проведения практических занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, проверочных работ.

В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

**Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВД)  
Формы и методы контроля и оценки результатов обучения  
Общие компетенции**

<b>Код ОК</b>	<b>Наименование результата обучения</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наблюдение и экспертная оценка во время производственной практики. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение за выполнением практических заданий, в процессе производственной практики.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение во время производственной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Наблюдение во время производственной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Наблюдение и экспертная оценка во время производственной практики.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Наблюдение и экспертная оценка во время производственной практики.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Наблюдение во время практических работ. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Наблюдение во время практических работ. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.

**Профессиональные компетенции**

<b>Код ПК</b>	<b>Наименование результата обучения</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос при защите отчета по практике.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос при защите отчета по практике.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос при защите отчета по практике.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос при защите отчета по практике.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос при защите отчета по практике.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос при защите отчета по практике.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос при защите отчета по практике.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос при защите отчета по практике.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос при защите отчета по практике.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос при защите отчета по практике.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**  
Индустриальный институт (СПО)

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

---

наименование профессионального модуля

основной профессиональной образовательной программы  
среднего профессионального образования  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

код и наименование специальности/профессии

## ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1. Область применения

Комплект оценочных средств (далее – КОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 2. Объекты оценивания – результаты освоения ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

В результате проведения промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
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), 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.

Комплект КОС позволяет оценить приобретенные на практике практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

### **3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и рабочей программой производственной практики (по профилю специальности) предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

#### **3.1 Формы текущего контроля**

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости производственной практики (по профилю специальности) руководителем практики от предприятия;
- наблюдение за выполнением следующих видов работ:
  1. Изучение функций и структуры делопроизводственной службы;
  2. Выявление особенностей документирования деятельности организации, учреждения, предприятия;
  3. Построение информационно-поисковой системы;
  4. Контроль за исполнением документов;
  5. Классификация и систематизация документов, формирование дел.
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе, содержащем сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций и характеристике по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики от организации/ предприятия прохождения практики);
- контроль за ведением дневника по практике;
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

#### **3.2 Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности) – зачет. Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой практики, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и университета об уровне освоения профессиональных компетенций;

- положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) от организации прохождения практики;
  - дневника по практике;
  - отчета по практике в соответствии с заданием на практику.
- Зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

#### **4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике в соответствии с требованиями задания на практику;
- оформления дневника по практике;
- оценки в аттестационном листе, содержащем сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- записи в характеристике по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Зачет по практике определяется за ответы на контрольные вопросы.

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **5. Материалы о результатах прохождения практики**

#### **5.1 Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций**

В аттестационном листе, содержащем сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций по производственной практике (по профилю специальности), руководитель практики от организации оценивает уровень освоения профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики. Подпись руководителя практики от организации заверяется печатью организации. Аттестационный лист должен быть дополнительно подписан руководителем практики от университета.

В аттестационном листе, содержащем сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций по производственной практике (по профилю специальности), руководитель практики от университета оценивает уровень освоения профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ,  
СОДЕРЖАЩИЙ СВЕДЕНИЯ ОБ УРОВНЕ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

---

*ФИО обучающегося*

Обучающийся (аяся) на \_\_\_\_\_ курсе специальности (профессии)

*код и наименование специальности/ профессии/ должности служащего*  
успешно прошел (ла) учебную/производственную практику *(по профилю специальности/  
преддипломной – для ППСЗ)* по профессиональному  
модулю \_\_\_\_\_

*наименование профессионального модуля*  
в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

в организации

*наименование организации*  
Выполнение всех видов и объема работ \_\_\_\_\_ программе учебной/  
*соответствуют/ не соответствуют*  
производственной *(по профилю специальности/ преддипломной – для ППСЗ)* практики.  
Профессиональные \_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями ФГОС СПО,  
*освоены/ не освоены*  
программой практики.  
Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями  
организации, в которой проходила практика

(отлично, хорошо, удовлетворительно, не удовлетворительно)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики, должность

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
(подпись)

М. П.

Руководитель практики от университета,  
должность

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
(подпись)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 5.2 Характеристика по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики (по профилю специальности)

В характеристике руководитель практики от организации прохождения практики подтверждает освоение обучающимся общих компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики.

### ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Шифр, специальность/ профессия	
Курс	
Группа	
Профессиональный модуль	
Количество часов	
Сроки практики	

Наименование организации

Уровень теоретической подготовки

Качество выполненных работ

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Выводы и предложения

***Например, Считать общие компетенции ОК....., ОК2....., ОКп....., освоенными в период прохождения производственной практики в полном объеме***

Рекомендуемая оценка

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации, должность

Ф. И. О.

(подпись)

М. П.

### **5.3 Дневник по практике**

Дневник по практике оформляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся и заверяется руководителем практики от организации прохождения практики и от университета.

### **5.4 Отчет о практике**

Отчет по практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики в соответствии с выданным заданием на практику. Отчет может включать необходимые формы документов, таблицы, графики, приложения и т. д.

Структура отчета по практике (5-15 стр.):

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание;
- текст отчета;
- используемые источники информации, документы (локальные акты организации, официальный сайт организации и т. д.);
- приложения (формы документов, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).

### **5.5 Контрольные вопросы по прохождению промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности)**

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение обучающимися ПК и ОК и приобретение практического опыта по ПМ 01.

#### **Перечень контрольных вопросов**

1. Структура Положения о делопроизводственной службе.
2. Состав и правила оформления реквизитов Положения о делопроизводственной службе.
3. Структура инструкции по делопроизводству.
4. Состав и правила оформления инструкции по делопроизводству.
5. Структура должностной инструкции делопроизводителя.
6. Состав и правила оформления реквизитов должностной инструкции делопроизводителя.
7. Уровень технической оснащенности рабочего места работника делопроизводственной службы.
8. Технические средства для передачи информации и транспортировки документов.
9. Система организационно-правовой документации.
10. Система организационно-распорядительной документации.
11. Система информационно-справочной документации.
12. Системы регистрации документов.
13. Формы регистрации документов.
14. Организация и технологии контроля исполнения документов.
15. Перечень документов, подлежащих контролю.
16. Сроки исполнения документов.
17. Этапы составления номенклатуры дел.
18. Порядок группировки документов и оформление дел.