

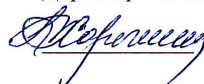
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДЕНО

30 06 2023 г.

Директор Университетского колледжа

 Н.Г. Хорошенькая

РЕКОМЕНДОВАНО

Учебно-методическим советом
Университетского колледжа

Протокол № 4 от 30.06.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
профессионального модуля
«ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ»
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение**

2023 г.

Программа производственной практики профессионального модуля Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации основной профессиональной образовательной программы СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе ФГОС СПО и примерной образовательной программы специальности.

Организация-разработчик: ФГАОУ ВО ВолГУ.

Разработчик программы:

Беликова Е.О., к.соц.наук, доцент кафедры российской государственности, социологических и политических наук ВолГУ

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университетского колледжа ФГАОУ ВО ВолГУ

Протокол заседания № 7 от «30» 06 2023 г.

Протокол заседания № 6 от «28» 06 2024 г.

Протокол заседания № 6 от «30» 06 2025 г.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Цели и задачи практики

Производственная практика направлена на углубление первоначального практического опыта студентов, развитие общих и профессиональных компетенций.

Производственная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Она представляет собой вид производственной деятельности, обеспечивающий практико-ориентированную подготовку студентов.

Производственная практика проводится концентрированно в процессе освоения междисциплинарных курсов обучения (обязательной аудиторной производственной нагрузки обучающегося – 72 часа) в 4 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения междисциплинарных курсов МДК 01.01 Документационное обеспечение управления, МДК 01.02. Организация работы с электронными документами, МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания, МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет с оценкой. К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, предоставившие:

- 1) аттестационный лист по практике с положительной оценкой руководителя от предприятия;
- 2) дневник и отчет о практике в соответствии с заданием на производственную практику;
- 3) производственную характеристику.

3. Условия организации практики

3.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Лаборатория организации работы с документами и учебной канцелярии

Оснащение лаборатории:

25 рабочих мест студентов+1 рабочее место преподавателя.

Демонстрационное оборудование:

1. Доска магнитно-маркерная-1шт.
 2. Переносное оборудование- мультимедийный проектор INFOCUS IN 114XV черный с дополнительной проекционной оригинальной лампой.
 3. Ноутбук LENOVO idea Pad S 145-151 WL
 4. МФУ Canon I-Sensys MF264dw
 5. Уничтожитель бумаги Buro Home BU-S601S 1-й уровень секретности объем корзины 10л
 6. Брошюратор Bulros T50
 7. Ламинатор
 8. Конвертовскрыватель
 9. Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
 10. Информационный стенд – 3шт.
 11. Компьютерный комплекс: системный блок, монитор, клавиатура, мышь INTEL Core i5 7400 -14 шт.
6. Программное обеспечение:
1. СЭД 1С: Предприятия (информационные базы: 1С:Документооборот, 1С:Университет) - учебная версия
 2. 7-zip
 3. Microsoft Windows 7
 4. Microsoft Office 2007
 5. Антивирус Kaspersky
 6. Adobe Acrobat Reader

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения обучающимся инвалидом производственной практики учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения инвалидами практики создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями приказа Минтруда России

от 19.11.2013 г. № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности».

3.2 Общие требования к организации и проведения производственной практики

Производственная практика проводится концентрированно после освоения программы междисциплинарного курса и прохождения учебной практики.

Практика организуется руководителем практики, который:

- согласовывает программу производственной практики по специальностям ФГАОУ ВО ВолГУ;
- осуществляет планирование всех видов и этапов производственной практики с учетом требований работодателей;
- заключает договоры с организациями на проведение производственной практики;
- контролирует процесс выполнения программы производственной практики на местах их проведения.

Закрепление баз практик осуществляется на основе прямых связей договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

3.3 Информационное обеспечение организации и проведения практики

Общие нормативно-правовые документы: федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 №778 и примерная основная образовательная программа специальности.

4. Комплект планирующих документов руководителя практики содержит:

1. Приказ о направлении на производственную практику.
2. Программа практики.
3. Отчет по практике (Приложение 1).
4. Аттестационный лист (Приложение 2).
5. Дневник учебно-производственных работ.

5. Требования к результатам освоения производственной практики

Процесс прохождения производственной практики направлен на закрепление элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

Код	Наименование общих компетенций
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации
ПК1.1.	ПК1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК1.2.	ПК1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК1.3.	ПК1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК1.4.	ПК1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК1.5.	ПК1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК1.6.	ПК1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК1.7.	ПК1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК1.8.	ПК1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК1.9.	ПК1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Для успешного прохождения производственной практики студент специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 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 конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
- Оформления организационно-распорядительных документов и организации 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:*
- 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;
- Применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
- Использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- Устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- Осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- Осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- Соблюдать этикет и основы международного протокола;
- Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- Вести и использовать в работе базу контактов организации;
- Вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- Встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма

посетителей;

- Вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;
- Осуществлять приём, передачу и отправку документов;
- Организовывать и бронировать переговорные комнаты;
- Сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- 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;
- 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 во время его деловой поездки;
- Оформлять отчётные документы о деловой поездке.
- Организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;
- 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 срокoвoй контроль исполнения документов;
- Осуществлять обработку 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.
- *Знать:*
 - Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;
 - Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы

делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;

- Структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- Основы управления временем;
- Виды организационной техники и правила работы с ней;
- Методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- Современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;
- Этикет и основы международного протокола;
- Этику делового общения;
- Правила русского языка;
- Правила речевого этикета;
- Правила поддержания и развития межличностных отношений;
- Правила проведения деловых переговоров;
- Правила организации приёма посетителей;
- Правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- Порядок подготовки и документирования деловой поездки;
- Интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
- 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;
- Руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
- Виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
- Порядок формирования и оформления дел, специфику 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.

6. Структура и содержание производственной практики

6.1. Объем производственной практики по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Таблица 1

Вид практики	Количество часов	Форма проведения	Вид аттестации
Производственная практика по ПМ 01	72	концентрированно	Зачет с оценкой

6.2. Содержание производственной практики

Виды работ:

1. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.
2. Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.
3. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.
4. Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов. Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.
5. Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.
6. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных

документов от несанкционированного доступа.

7. Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей.

8. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения.

9. Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.

10. Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

7.1. Основная литература

1. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>.

2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562296>

3. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264>

4. Дрозова, О.С. Делопроизводство: учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

5. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146>

Основные электронные издания

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL:<https://znanium.com/>

2. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL:<https://www.academia-moscow.ru/elibrary/>

3. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL:<https://urait.ru/>

4. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL:<https://www.book.ru/>

5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/>
6. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:garant.ru
7. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL:[Кодекс-Профессиональные справочные системы-Кодекс\(kodeks.ru\)](http://kodeks.ru)
8. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL:<http://e.spravkadrovika.ru/>
9. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.sekretariat.ru/>
10. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.profiz.ru/>
11. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>
12. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах.[Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>

8. Контроль и оценка результатов освоения производственной (по профилю специальности) практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы 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	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по 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	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.
ПК1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.
ПК1.7. 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	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.
ПК1.8. Оформлять документы поличному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление документов поличному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.
ПК1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<p>ОК01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.</p>
<p>ОК02. Использовать современные средства поиска, анализа информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.</p>
<p>ОК04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.</p>
<p>ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.</p>
<p>ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.</p>

8.1. Критерии оценки производственной практики:

Оценка «отлично» выставляется студенту при полном выполнении им требований и заданий, содержащихся в программе производственной практики, оформлении отчетной документации по итогам производственной практики в соответствии с рекомендациями и предоставлении ее в установленные сроки, уверенном применении полученных знаний, умений по профессиональному модулю полученного практического опыта.

Оценка *«хорошо»* выставляется студенту при полном выполнении требований и заданий, содержащихся в программе производственной практики, применении полученных знаний и умений и незначительных замечаниях в оформлении отчетной документации.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется, если студент в целом выполнил требования и задания программы производственной практики, имел замечания при выполнении самостоятельной работы в ходе практики и оформлении отчетной документации.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется студенту при невыполнении программы производственной практики и не предоставлении отчетной документации.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ

Студент	_____	_____
	(ФИО)	(группа)
Руководитель практики от ВолГУ	_____	_____
	(ФИО)	(должность, ученое звание и степень)
Ответственный за организацию практики	_____	_____
	(ФИО)	(должность, ученое звание и степень)
Руководитель практики от профильной организации (предприятия)	_____	_____
	(ФИО)	(должность)
Место прохождения практики	_____	

	(наименование учреждения, структурного подразделения)	
Сроки прохождения практики	с « » 20 г.	по « » 20 г.
Результаты прохождения практики (оценка)	_____	

1. Ход выполнения практики

№ п/п	Этап практики	Дата	Описание выполненной работы	Отметки руководителя о выполнении
1.	Подготовительный этап			
2.	Ориентировочный этап			
3.	Основной этап			
4.	Заключительный этап			

Студент _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

