

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 № 7 от 30.06.2023

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ 03 ОСВОЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ
СЛУЖАЩЕГО «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение**

2023 г.

Программа производственной практики профессионального модуля Освоение работ по рабочей профессии служащего «Секретарь-администратор» 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 № 4 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, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 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 5 семестре и базируется на комплексе знаний, полученных во время изучения междисциплинарных курсов МДК 03.01. Освоение работ по рабочей профессии служащего «Секретарь-администратор».

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет, при условии полноты и своевременности представления дневника учебно-производственных работ.

3. Условия организации практики

3.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Производственная практика реализуется *в лаборатории организации работы с документами и производственной 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 Camon I-Sensys MF264dw

5. Уничтожитель бумаги Buro Home BU-S601S 1-й уровень секретности
объем корзины 10л
6. Брошюратор Vulros 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.

Программное обеспечение:

1. СЭД 1С:Предприятия (информационные базы: 1С:Документооборот, 1С:Университет) - Производственная 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 в процессе освоения междисциплинарных курсов обучения. Условием допуска обучающихся к производственной практике является отсутствие

академической задолженности по междисциплинарным курсам МДК 03.01. Освоение работ по рабочей профессии служащего «Секретарь-администратор».

Практика осуществляется руководителем практики, который:

- согласовывает программу практики по специальности среднего профессионального образования ФГАОУ ВО ВолГУ;
- контролирует процесс проведения практики;
- осуществляет планирование всех видов и этапов практики.

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, утвержденное приказом министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 №778 и примерная основная образовательная программа специальности.

4. Комплект планирующих документов руководителя практики содержит:

- 4.1. Программа практики.
- 4.2. 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 данному направлению подготовки:

Код	Наименование общих компетенций
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социально-культурного контекста.
ОК06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
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.	ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных 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.
ПК2.1.	ПК2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК2.2.	ПК2.2. Вести учет архивных дел (документов), 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.

Комплектование архивными делами (документами) архива организации.

Ведение учёта архивных дел (документов), 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 не противоречивости 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 пропуска;

Осуществлять приём, передачу и отправку документов;

Организовывать и бронировать переговорные комнаты;

Сервировать чайные(кофейные) столы офисе;

Выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;

Устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность 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 встречи 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 срокочный 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 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, неподлежащих 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.

Работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;

Принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;

Участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;

Применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;

Применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);

Соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);

Вести учёт источников комплектования архива;

Использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;

Использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.

Пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;

Пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);

Пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;

Вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);

Вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);

Применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);

Вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности 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 конференционных мероприятий;

Правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конференционного 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 документам и 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.

Научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);

Теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;

Виды, разновидности и форматы всех видов документов;

Унифицированная система организационно-распорядительной документации;

Стандарты оформления организационно-распорядительной документации;

Способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;

Организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;

Методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;

Отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);

Требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);

Сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);

Общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

Требования охраны труда.

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 03	72	концентрированно	Дифференцированный зачет

6.2. Содержание производственной практики

Виды работ:

1. Нормативные документы, регламентирующие организацию работы секретаря-администратора.

Ознакомление с Гражданским кодексом, Трудовым кодексом, Федеральными законами, Указами Президента и Постановлениями Правительства, нормативными документами федеральных органов исполнительной власти, Ознакомление с унифицированными системами документации, стандартами в сфере информации и документационного обеспечения управления. Их значение в организации работы по документационному обслуживанию управленческой деятельности. Использование законодательной и нормативно-методической базы, образцов документов справочно-правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс Деловые бумаги» и др. Разработка нормативных локальных документов предприятия, регламентирующих работу с официальными документами.

2. Организация работы секретаря-администратора.

Ознакомление с видами организационных и нормативно-методических документов организации: учредительный договор устав, положение о предприятии и его структурных подразделениях, должностные инструкции, инструкции по организации делопроизводства. Ознакомление с составом распорядительных документов организации: приказы, распоряжения, решения, указания, постановления. Ознакомление с разновидностями информационно-справочных документов на предприятии: акты, справки, заявления, служебные записки и др. Знакомство с обработкой поступающих и отправляемых документов. Ознакомление с порядком работы с внутренними документами. Правила составления, оформления и обработки служебной корреспонденции.

3. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения.

Ознакомление с систематизацией документов и хранением документов. Номенклатура дел. Требования ГСДОУ к составлению номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел: Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Ознакомление с формированием дел и признаками заведения дел. Требования к формированию дел. Ознакомление с правилами группировки документов дела по видам и хронологии. Участие в подготовке документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения. Полное и частичное оформление дел.

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. Дрозова. — 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.

6. «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/>.

7. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:garant.ru.

8. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL:Кодекс-Профессиональные справочные системы-Кодекс(kodeks.ru).

9. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL:<http://e.spravkadrosvika.ru/>.

10. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.sekretariat.ru/>.

11. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.profiz.ru/>

12. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>.

13. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>.

8. Контроль и оценка результатов освоения производственной 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 конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конферентных 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.
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Осуществление комплектования архивных дел (документов) архива организации	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.
ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Ведение учета архивных дел (документов), 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.

ОК01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.
ОК02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.
ОК04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие и работа в коллективе и команде	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.
ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.

социального и культурного контекста	контекста	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применение стандартов антикоррупционного поведения	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.
ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Контроль выполнения практических заданий. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по практике.

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

**ОТЧЕТ
по производственной практике**

ПМ 03.

Студент	_____	_____
	(ФИО)	(группа)
Руководитель практики	_____	_____
	(ФИО)	(должность, ученое звание и степень)
Ответственный за организацию практики	_____	_____
	(ФИО)	(должность, ученое звание и степень)
	_____	_____
	(ФИО)	(должность)
Место прохождения практики	_____	

	(наименование лаборатории)	
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)

