

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.01

КОД ПРАКТИКИ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ПП.03.01

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ЗАОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: КОМПЛЕКСНЫЙ ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Москва, 2024 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ Виноградова Е.С.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Заместитель директора по УМР \_\_\_\_\_ Гасанов С.Ф.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Разработчик:

Трифорова М.М. – зав. методическим кабинетом КМПО РАНХ и ГС

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                          | стр. |
|--------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....              | 4    |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....  | 6    |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....       | 7    |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....   | 9    |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..... | 14   |

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения практики**

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778.

Осуществление реализации рабочей программы предусмотрено на государственном языке.

Рабочая программа может быть реализована в соответствии с индивидуальным учебным планом обучающегося.

При реализации рабочей программы не могут быть использованы методы и средства обучения, образовательные технологии, наносящие вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

Освоение рабочей программы производственной практики сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

**1.2. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** программа производственной практики относится к профессиональной подготовке и входит в цикл Профессиональные модули.

Производственная практика позволяет освоить виды профессиональной деятельности (ВПД):

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

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

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика обеспечивает: последовательное расширение круга формируемых у обучающегося умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому, целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести следующий практический опыт:

Таблица 1.

| <b>Вид профессиональной деятельности</b>                                          | <b>Код и наименование профессионального модуля</b>                                     | <b>Приобретаемый практический опыт</b>                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. | ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | - документационного обеспечения деятельности организации;<br>- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); |

#### **1.4.Количество часов на освоение программы производственной практики:**

Всего часов на производственную практику: 216 часов, в том числе:

Производственная практика 216 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Общие и профессиональные компетенции, формируемые в результате прохождения производственной практики в соответствии с ФГОС по специальности.

Результатом прохождения производственной практики является освоение обучающимися видов профессиональной деятельности:

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Таблица 2

| Код         | Наименование общих компетенций                                                                                                                                                        |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 1.       | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;                                                                                    |
| ОК 2.       | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;                          |
| ОК 4.       | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;                                                                                                                       |
| ОК 5.       | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;                                |
| ОК 9.       | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.                                                                                                  |
| <b>ВД 3</b> | <b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.</b>                                                                                              |
| ВД 2        | Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.                                                                                                   |
| ПК 1.1.     | Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.                                                                 |
| ПК 1.2.     | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.                                                                                  |
| ПК 1.3.     | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.                                                                                                              |
| ПК 1.4.     | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.                                                                                                |
| ПК 1.5.     | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.                                                                                                 |
| ПК.1.6      | Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. |
| ПК.1.7      | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.                                           |
| ПК.1.8      | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.                                                        |
| ПК.1.9      | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.                              |
| ПК 2.5.     | Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.                                                                         |

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Объем производственной практики и вид контроля.

| Вид учебной работы                                                                      | Объем часов | Вид контроля                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|
| ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих |             |                             |
| ПП.03.01 Производственная практика                                                      | 216         | Комплексный зачет с оценкой |

### 3.2. Тематический план и содержание производственной практики

| Наименование профессиональных модулей, практик, разделов, тем                                 | Содержание выполняемых работ                                                                                                                                                                                                                                                           | Объем часов | Код профессиональных и общих компетенций |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------|
| 1                                                                                             | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3           | 4                                        |
| <b>ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |             | ОК 01 – ОК 09<br>ПК 1.1 – 1.9            |
| <b>ПП.03.01 Производственная практика</b>                                                     | <b>Иметь практический опыт</b><br>- документационного обеспечения деятельности организации;<br>- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);                                                                                                         | <b>216</b>  | ОК 01 – ОК 09<br>ПК 1.1 – 1.9            |
| Тема 1<br>Составление и оформление организационных документов организации                     | <b>Виды работ:</b><br>Организационные документы предприятий и организаций: устав, положение, инструкция и т.д. Порядок их оформления, особенности содержания.                                                                                                                          | 40          |                                          |
| Тема 2<br>Составление и оформление распорядительных документов организации                    | <b>Виды работ:</b><br>Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание и т.д. Особенности их составления.                                                                                                                                                                    | 40          |                                          |
| Тема 3<br>Составление и оформление информационно-справочных и коллегиальных документов        | <b>Виды работ:</b><br>Информационно-справочные документы: акт, справка, докладная и объяснительная записка, служебное письмо и т.д. Современные требования к их составлению и содержанию. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Протоколы и их особенности. | 40          |                                          |
| Тема 4<br>Составление коммерческих договоров                                                  | <b>Виды работ:</b><br>Документирование договорных отношений. Современные требования к содержанию коммерческих договоров.                                                                                                                                                               | 40          |                                          |
| Тема 5<br>Освоение типовой технологии документооборота                                        | <b>Виды работ:</b><br>Заполнение контрольно-регистрационной карточки. Составление и оформление номенклатуры дел. Составление и оформление описей дел временного и постоянного сроков хранения                                                                                          | 50          |                                          |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                                                               | Комплексный зачет с оценкой                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>6</b>    |                                          |



## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профессиональной деятельности обучающихся: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:**

**Нормативно-правовая документация:**

1. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в ред. От 11.12.2002)// Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. Ст. 1740; СЗ РФ. 2002. № 50. Ст. 4926
2. Закон РФ от 23.09.1992 №3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 42. Ст. 2322; СЗ РФ. 2002. №52 (ч.2). Ст. 5132
3. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002; от 30.06.2003)//СЗ РФ. 2000. № 52. Ч. 1. Ст.5021; СЗ РФ. 2002. № 28. Ст. 2780; СЗ РФ. 2003. № 27. Ст. 2696
4. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной подписи»// Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.
5. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»// СЗ РФ. 2002. №52. Ст. 5140; 2005. №19. Ст. 1752
6. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»// СЗ РФ.2004.№43. Ст.4169
7. Федеральный закон РФ от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»// СЗ РФ. 2005. №23. Ст. 2199

8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. №31 (ч.1). Ст.3448
9. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожении печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. и доп. от 08.06.2001)// СЗ РФ.1996. № 2. Ст.123; СЗ РФ 2001. № 24. Ст.2461
10. Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 №438 «О едином государственном реестре юридических лиц» (в ред. От 26.02.2004)// СЗ РФ. 2002. №26. Ст.2585; 2004. №10. Ст.864.
11. [Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"](#)
12. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
13. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 2013.
14. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М.:Стандартинформ, 2007
15. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические условия. М.: Изд-во стандартов, 1984
16. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. М.: Госстандарт России, 2001
17. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509)
18. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М.: Росархив, 2015.
19. Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. М., 2017.

20. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.
21. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003)// Российская газета. 26.08.2003. № 168\_\_
22. Общероссийский классификатор управленческой документации: ОК 011-93 (ОКУД). М.: Госстандарт России, 1994.
23. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. М., 2018.

#### **Основные источники:**

1. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - М: Юрайт, 2018. - 233 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/438586>
2. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. - М: Юрайт, 2018. - 221 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/433679>

#### **Дополнительные источники:**

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: ИНФРА-М, 2018. - 304 с. // URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/960127>
2. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. - М: Юрайт, 2018. - 384 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/438491>
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - М: Юрайт, 2018. - 521 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/444432>
4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник для СПО / И. Н. Кузнецов. - М: Юрайт, 2017. - 476 с.
5. Нагорных Р. В. Государственная служба Российской Федерации в правоохранительной

сфере: проблемы теории и практики административно-правового регулирования: монография / Р.В. Нагорных. - М: ИНФРА-М, 2018. - 190 с. // URL:

<https://new.znaniyum.com/catalog/product/966743>

6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М. А. Гуреева. - М: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017. - 240 с. // URL:

<https://new.znaniyum.com/catalog/product/773473>

### **Интернет-ресурсы:**

1. Ежемесячный профессиональный журнал «Секретарское дело»

<http://www.sekretarskoedelo.ru/>

2. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <http://vniidad.ru/>

3. Официальный сайт компании Гарант <http://www.garant.ru/>

4. Официальный сайт компании КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

5. Официальный сайт Федерального архивного агентства <http://archives.ru/>

6. Профессиональный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» <http://delo-press.ru/archives/rubrics.php>

7. Профессиональный журнал «Секретарь-референт» <http://www.profiz.ru/sr/>

8. Профессиональный журнал «Справочник секретаря и офис- менеджера» <http://www.sekretariat.ru/magazine-ssom>

9. Профессиональный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» <http://delo-press.ru/archives/rubrics.php>

10. Профессиональный журнал «Делопроизводство»

11. Профессиональный журнал «Делопроизводство» <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>

12. Профессиональный журнал «Справочник секретаря и офис- менеджера» <http://www.sekretariat.ru/magazine-ssom>

13. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела <http://edou.ru/>

14. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела <http://edou.ru/>

15. Официальный Интернет-портал правовой информации// <http://www.pravo.gov.ru/Российский> портал открытого образования <http://www.edu.ru/>

16. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>

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

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «11» августа 2014 г № 975.

Содержание и результат практик проводимых в рамках профессиональных модулей согласован с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Аттестация по итогам практик проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (аттестационный лист по практике, отчет о прохождении практики, дневник по практике, характеристика с места прохождения практики).

При формировании фондов оценочных средств прохождения практик процедура оценки общих и профессиональных компетенций определяется совместно с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Формы отчетности и оценочный материал прохождения практик разрабатывается и согласовывается с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Рабочая программа производственной практики предусматривает осуществление образовательной деятельности на государственном языке Российской Федерации.

Все изменения, внесенные в рабочую программу производственной практики, фиксируют в пояснительной записке (лист изменений и дополнений).

Утвержденная рабочая программа хранится в учебно-методическом отделе.

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

Реализация программы производственной практики обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю проводимой практики, с опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид контроля и оценки результатов освоения производственной практики: комплексный зачет с оценкой. Оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики.

| Результаты обучения<br>(освоенные умения, усвоенные знания)                                                                                                         | Код профессионального модуля | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;                                                           | ПМ03                         | Наблюдение за деятельностью обучающегося.                                                                                                                                                                  |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | ПМ03                         | Наблюдение за деятельностью обучающегося.                                                                                                                                                                  |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;                                                                                              | ПМ03                         | Наблюдение за деятельностью обучающегося.                                                                                                                                                                  |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;       | ПМ03                         | Наблюдение за деятельностью обучающегося.                                                                                                                                                                  |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.                                                                         | ПМ03                         | Выполнение обучающимся профессиональных задач на практике;                                                                                                                                                 |
| ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.                                       | ПМ 03                        | Выполнение работ по производственной практике, предусмотренных рабочей программой;<br>Выполнение отчета по производственной практике;<br>Комплексный зачет с оценкой по производственной практике ПП.03.01 |
| ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.                                                        | ПМ 03                        | Выполнение работ по производственной практике, предусмотренных рабочей программой;<br>Выполнение отчета по производственной практике;<br>Комплексный зачет с оценкой по производственной практике ПП.03.01 |
| ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря..                                                                                   | ПМ 03                        | Выполнение работ по производственной практике, предусмотренных рабочей программой                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                              |       |                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                              |       | программой;<br>Выполнение отчета по<br>производственной практике;<br>Комплексный зачет с оценкой по<br>производственной практике ПП.03.01                                                                                 |
| ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.                                                                                               | ПМ 03 | Выполнение работ по<br>производственной практике,<br>предусмотренных рабочей<br>программой;<br>Выполнение отчета по<br>производственной практике;<br>Комплексный зачет с оценкой по<br>производственной практике ПП.03.01 |
| ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.                                                                                                | ПМ 03 | Выполнение работ по<br>производственной практике,<br>предусмотренных рабочей<br>программой;<br>Выполнение отчета по<br>производственной практике;<br>Комплексный зачет с оценкой по<br>производственной практике ПП.03.01 |
| ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. | ПМ 03 | Выполнение работ по<br>производственной практике,<br>предусмотренных рабочей<br>программой;<br>Выполнение отчета по<br>производственной практике;<br>Комплексный зачет с оценкой по<br>производственной практике ПП.03.01 |
| ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.                                           | ПМ 03 | Выполнение работ по<br>производственной практике,<br>предусмотренных рабочей<br>программой;<br>Выполнение отчета по<br>производственной практике;<br>Комплексный зачет с оценкой по<br>производственной практике ПП.03.01 |
| ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.                                                        | ПМ 03 | Выполнение работ по<br>производственной практике,<br>предусмотренных рабочей<br>программой;<br>Выполнение отчета по<br>производственной практике;<br>Комплексный зачет с оценкой по<br>производственной практике ПП.03.01 |
| ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.                              | ПМ 03 | Выполнение работ по<br>производственной практике,<br>предусмотренных рабочей<br>программой;<br>Выполнение отчета по<br>производственной практике;<br>Комплексный зачет с оценкой по<br>производственной практике ПП.03.01 |