

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента качества и инноваций

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
воспитательной работе
_____ М.В. Темлянецв

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Квалификация выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

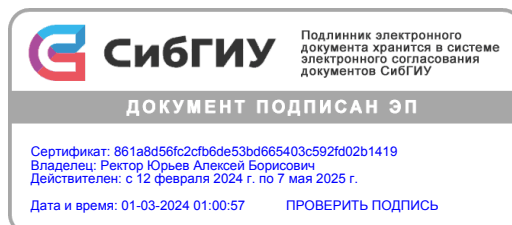
Форма обучения

Очная форма

Срок обучения: 1 год 10 месяцев

Год начала подготовки 2022

Новокузнецк
2022



1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

- формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- закрепление и углубление теоретических знаний;
- совершенствование профессиональных навыков и умений в соответствии с требованиями профессионального стандарта.

Задачами практики являются:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- получение практических навыков и формирование комплекса компетенций для выполнения трудовых действий в объеме обобщенных трудовых функций должности служащего «Секретарь-машинистка» 3-го уровня квалификации;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

2 Место практики в структуре ООП по специальности

Практика проводится при освоении профессиональных модулей ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации», ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» профессионального цикла ООП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Вид практики: учебная.

Практика основывается на умениях, знаниях и практическом опыте, полученных обучающимися в рамках изучения следующих учебных дисциплин:

- Документационное обеспечение управления;
- Правовое регулирование управленческой деятельности;
- Организация секретарского обслуживания;
- Экономика организации;
- Менеджмент;
- Профессиональная этика и психология делового общения;
- Управление персоналом;
- Безопасность жизнедеятельности.

Умения, знания и практический опыт, полученные и закрепленные в рамках практики, позволяют добиться необходимого уровня освоения

ООП. При прохождении практики обучающиеся формируют, закрепляют и развивают свои умения, практический опыт, профессиональные компетенции. Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики, используются в дальнейшем при изучении одновременно осваиваемых и последующих учебных дисциплин (прохождении других видов практик):

- Обучение по должности служащего Секретарь-машинистка;
- Подготовка выпускной квалификационной работы;
- Защита выпускной квалификационной работы;
- Государственная и муниципальная служба;
- ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ).

а также необходимы для последующей подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации.

3 Формы проведения практики

Практика может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется в несколько периодов.

4 Место проведения практики

Практика осуществляется в Практика осуществляется в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Сибирский государственный индустриальный университет» или в профильных организациях, учреждениях и предприятиях, с которыми заключены соответствующие договора о проведении производственного обучения

Объекты практики: Объекты практики: структурные подразделения СибГИУ или профильных организаций и предприятий, с которыми заключены соответствующие договора о проведении производственного обучения (Администрация Центрального района г. Новокузнецка, АО «Евраз ЗСМК», ГКУ «Государственный архив Кузбасса в г. Новокузнецке», АО «Водоканал» г. Новокузнецка, и др.). Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики направлено на комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций:

УП.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

– Общие компетенции

– ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

– ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

– ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

– ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

– ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

– ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

– ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

– ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

– ОК 9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

– Профессиональные компетенции

– ПК 1.10: Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

– ПК 1.9: Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

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

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт, уметь, знать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.10 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	осознавать взаимосвязь между документационным обеспечением управления и эффективностью управления организацией подготавливать проекты управленческих решений; делать самостоятельные выводы и обобщения; ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования соответствующих документов; самостоятельно обрабатывать, интерпретировать информацию, не-	профессиональные задачи в области документационного обеспечения управления; основные пути решения профессиональных задач; возможные риски в профессиональной сфере; порядок работы с различными источниками научной информации, базами данных, подбирать и реферировать научную литературу; основные информационные технологии, используемые в профессиональной деятельности; основные принципы взаимодействия субъек-	проявления устойчивого интереса к своей будущей профессии; оценки выполнения профессиональных задач; принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях; поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; применения информационных технологий, используемых в профессиональной деятельности; формирования и под-

	<p>обходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий; аргументировать собственную позицию; работать с различными видами (типами) источников; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами; работать в системах электронного документооборота; разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации; обеспечивать прием и рациональное размеще-</p>	<p>екта и объекта управления; направления профессионального и личностного развития; современные технологии в профессиональной деятельности; систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской; порядок проведения экспертизы ценности документов; принципы работы в системах электронного документооборота; понятие о системе классификации документов в архиве; порядок комплектования архива; порядок обеспечения учета и сохранности документов в архиве; организацию использования архивных документов в научных, справочных и практических целях; порядок организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</p>	<p>держании этичного климата в организации; определения задач профессионального и личностного развития; поиска необходимой информации, используя различные источники; ориентирования в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности; организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; осуществления экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами; ведения работы в системах электронного документооборота; разработки и ведения справочного аппарата по документам организации; приема и рационального размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу); осуществления учета и сохранности документов в архиве; организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях; организационно-методического ру-</p>
--	---	---	---

	<p>ние документов в архиве (в том числе документов по личному составу); обеспечивать учет и сохранность документов в архиве; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации</p>		<p>ководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</p>
--	--	--	---

УП.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

– Общие компетенции

– ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

– ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

– ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

– ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

– ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

– ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

– ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

– ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

– ОК 9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

– Профессиональные компетенции

– ПК 1.1: Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

– ПК 1.2: Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

– ПК 1.3: Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

– ПК 1.4: Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

– ПК 1.5: Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

– ПК 1.6: Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

– ПК 1.7: Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

– ПК 1.8: Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт, уметь, знать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	осознавать взаимосвязь между документационным обеспечением управления и эффективностью управления организацией подготавливать проекты управленческих решений;	профессиональные задачи в области документационного обеспечения управления; основные пути решения профессиональных задач; возможные риски в профессиональной сфере; порядок работы с различными источниками научной информации,	проявления устойчивого интереса к своей будущей профессии; оценки выполнения профессиональных задач; принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях; поиска и использования информации, необходимой для эффективного вы-

<p>ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8</p>	<p>ленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования соответствующих документов; самостоятельно обрабатывать, интерпретировать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий; аргументировать собственную позицию; работать с различными видами (типами) источников; использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; вести учетные регистрационные формы, использовать их для информацион-</p>	<p>базами данных, подбирать и реферировать научную литературу; основные информационные технологии, используемые в профессиональной деятельности; основные принципы взаимодействия субъекта и объекта управления; направления профессионального и личностного развития; современные технологии в профессиональной деятельности; функции, задачи, структуру организации, ее связи, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; этику и правила делового общения; правила речевого этикета; требования охраны труда; правила защиты конфиденциальной служебной информации; правила организации приема посетителей; правила организации приемов в офисе; правила сервировки чайного (кофейного) стола; правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним</p>	<p>полнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; применения информационных технологий, используемых в профессиональной деятельности; формирования и поддержания этического климата в организации; определения задач профессионального и личностного развития; поиска необходимой информации, используя различные источники; ориентирования в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности; перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; регистрации поступающих телефонных звонков; получения необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону; встречи посетителей, получения первичной информации о посетителях и помощи в организации их приема руководителем и сотрудниками; ведения журнала записи посетителей; учета посетителей и оформления пропусков; содействия</p>
-------------------------------------	---	--	---

	<p>ной работы; устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; общаться с посетителями; использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; вести учетные формы, использовать их для работы; создавать положительный имидж организации; принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; применять информационно-коммуникационные технологии; обеспечивать конфиденциальность информации; составлять и вести учетные документы; применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; оценивать результаты в рамках поставленных задач; осуществлять контроль исполнения поручений руководителя</p>		<p>оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; приема и передачи документов посетителям руководству и сотрудникам организации; организации и бронирования переговорных комнат; сервировки чайного (кофейного) стола в офисе; приготовления напитков (чай, кофе, прохладительные напитки); ведения журнала разъездов работников организации; координации работы курьеров и водителей организации; ведения журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей; составления справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации</p>
--	---	--	---

6 Объем и содержание практики

Освоение ООП предусматривает проведение практики обучающихся, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

При проведении практики организуется практическая подготовка обучающихся путём непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Объем практики

Семестр / курс		3 семестр
Количество недель	ИТОГО	4
Форма промежуточной аттестации		зачет с оценкой
Трудоёмкость, академ. час.	144	144
в форме практической подготовки	0	0
Лекции, академ. час.	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Лабораторные работы, академ. час.	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Практические занятия, академ. час.	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Курсовая работа / проект, академ. час.	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Консультации, академ. час.	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Самостоятельная работа, академ. час.	144	144
в форме практической подготовки	144	144

Контроль, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0

Содержание практики

Раздел 1 Первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда. Знакомство с организацией 3 семестр (ПМ.02) (Прохождение обучающимися первичного инструктажа по технике безопасности и охране труда, по результатам которого делается соответствующая запись в журнале инструктажа. Знакомство с безопасными методами и приемами выполнения работ. Общая характеристика организации. Изучение функций, задач, структуры организации (основные и вспомогательные подразделения), ее связей; требований охраны труда; правил защиты конфиденциальной служебной информации);

Раздел 2 Прохождение учебной практики в профильной организации, подготовка и защита отчета о прохождении практики 3 семестр (ПМ.02);

Тема 2.1 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации (Приём и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу. Учёт и сохранность документов в архиве. Экспертиза ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. Организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве);

Тема 2.2 Подготовка и защита отчета о прохождении учебной практики (Формирование содержания, введения, основной части, заключения, списка использованных источников и приложений отчета о прохождении учебной практики.);

Раздел 3 Первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда. Знакомство с организацией 3 семестр (ПМ.03) (Прохождение обучающимися первичного инструктажа по технике безопасности и охране труда, по результатам которого делается соответствующая запись в журнале инструктажа. Знакомство с безопасными методами и приемами выполнения работ. Общая характеристика организации. Изучение функций, задач, структуры организации (основные и вспомогательные подразделения), ее связей; требований охраны труда; правил защиты конфиденциальной служебной информации);

Раздел 4 Прохождение учебной практики в профильной организации, подготовка и защита отчета о прохождении практики 3 семестр (ПМ.03);

Тема 4.1 Организация работы по приему и распределению телефонных звонков организации (Изучение правил взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; этики делового общения; правил речевого этикета; правил приема и распределения телефонных звонков организации. Получение навыков по перенаправлению телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; регистрации поступающих телефонных звонков; получению необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону. Выполнение трудовых действий по использованию технических и программных средств для проведения голосовой или видеоконференц-связи; использованию средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; ведению учетных регистрационных форм, использованию их для информационной работы; установлению контакта с собеседником, поддержанию и развитию деловой беседы в процессе телефонных переговоров; сглаживанию конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия; соблюдению служебного этикета);

Тема 4.2 Организация работы с посетителями организации (Изучение правил организации приема посетителей; правил делового общения; структуры организации и распределения функций между структурными подразделениями и специалистами; правил организации приемов в офисе; правил сервировки чайного (кофейного) стола; правил приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним. Получение навыков по встрече посетителей, получению первичной информации о посетителях и помощи в организации их приема руководителем и сотрудниками; ведению журнала записи посетителей; учету посетителей и оформлению пропусков; содействию оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; приему и передаче документов посетителей руководству и сотрудникам организации; организации и бронированию переговорных комнат; сервировки чайного (кофейного) стола в офисе; приготовлению напитков (чай, кофе, прохладительные напитки). Выполнение трудовых действий по общению с посетителями; использованию установленных правил и процедур коммуникации внутри организации; ведению учетных форм, использованию их для работы; созданию положительного имиджа организации; принятию мер по разрешению конфликтных ситуаций; применению информационно-коммуникационных технологий; обеспечению конфиденциальности информации);

Тема 4.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций в организации (Изучение правил ведения журнала разъездов работников организации; координации работы курьеров и водителей организации; ведения журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей; составления справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации. Выполнение трудовых действий по составлению и ведению учетных документов; применению

средств коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; применению современных средств сбора, обработки и передачи информации; оценке результатов в рамках поставленных задач; осуществлению контроля исполнения поручений руководителя сотрудниками);

Тема 4.4 Подготовка и защита отчета о прохождении учебной практики (Формирование содержания, введения, основной части, заключения, списка использованных источников и приложений отчета о прохождении учебной практики).

7 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Перед началом практики обучающихся руководитель практики от СибГИУ проводит организационное собрание с обучающимися, на котором знакомит обучающихся с целями, задачами и сроками организации практики, выдаёт задание, направление на практику, рабочую программу практики, методические указания к прохождению практики и другие необходимые материалы.

Обучающиеся в период практики соблюдают правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (СибГИУ, в структурном подразделении которого организуется практика), требования охраны труда и техники безопасности, режим конфиденциальности и предпринимают необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

В период практики обучающимся ежедневно ведётся **дневник практики**, содержащий перечень выполненных работ за день, включая участие в общественной работе, экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа и др. В приложениях к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю ООП.

По итогам практики обучающимся составляется **отчет по практике**, который утверждается руководителем практики от профильной организации. Отчет по практике в общем случае включает следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание;
- основную часть;
- список использованной литературы;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета по практике. Титульный лист заполняется обучающимся по строго определенным

правилам машинописным способом и подписывается обучающимся, руководителями практики от профильной организации и СибГИУ после прохождения обучающимся практики.

Бланк задания выдается обучающемуся руководителем практики от СибГИУ до начала практики.

Содержание отчета по практике размещают на отдельной странице после листа с заданием. В содержании приводят порядковые номера и заголовки разделов и подразделов, обозначения и заголовки приложений и указываются страницы, с которых они начинаются.

Основная часть состоит из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов. Наименования их заголовков и содержания определяется заданием на практику и методическими указаниями к прохождению практики, разработанными на кафедре. Разделы (подразделы) основной части отчета по практике должны включать в себя краткое изложение собранных в профильной организации материалов в соответствии с перечнем вопросов, подлежащих изучению согласно рабочей программе практики.

Список использованной литературы содержит перечень литературы, использованной при написании отчета по практике. Литература в списке располагается в порядке появления ссылок на неё в тексте и нумеруется арабскими цифрами с точкой. Нумерация литературы выполняется сквозной в пределах всего текста.

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчета по практике, помещают в приложения. Содержание приложений не регламентируется. Это могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, графический материал и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты, блок-схемы и т.д. Приложения располагают после списка использованной литературы в порядке появления ссылок на них в тексте основной части отчета по практике.

По результатам практики обучающихся руководителями практики от СибГИУ и профильной организации формируется **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также **характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики**.

Практика завершается зачетом с оценкой (дифференцированным зачетом), который проводится на основании:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от СибГИУ и профильной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики руководителя практики от профильной организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Зачет с оценкой принимается руководителем практики от СибГИУ и проводится в форме индивидуального собеседования по содержанию отчета по практике. По итогам зачета выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Защита отчетов по практике проводится в последнюю неделю практики.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для спо. – Москва : Юрайт, 2022. – 126 с. – ISBN 978-5-534-08211-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/492787> (дата обращения: 25.02.2022);

2 Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для спо. – Москва : Юрайт, 2022. – 168 с. – ISBN 978-5-534-10240-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/495214> (дата обращения: 25.02.2022);

3 Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – Москва : Юрайт, 2022. – 233 с. – ISBN 978-5-534-05783-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/492618> (дата обращения: 25.02.2022);

4 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для спо. – Москва : Юрайт, 2022. – 521 с. – ISBN 978-5-534-04451-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/497801> (дата обращения: 25.02.2022);

5 Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для спо / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 428 с. – ISBN 978-5-534-11014-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548> (дата обращения: 25.02.2022);

6 Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2021. – 265 с. – ISBN 978-5-534-00088-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/469832> (дата обращения: 25.02.2022).

б) дополнительная литература:

1 Шувалова, Н. Н. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для спо. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 334 с. – ISBN 978-5-534-06906-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/469936> (дата обращения: 25.02.2022);

2 Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для спо. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 103 с. – ISBN 978-5-534-08233-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/493900> (дата обращения: 25.02.2022);

3 Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для спо / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрям-

кина, В.М. Маслова. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 370 с. – ISBN 978-5-534-15076-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/491330> (дата обращения: 25.02.2022);

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента. Электронная библиотека технического ВУЗа : электронно-библиотечная система / ООО «Политехресурс». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство Лань». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: <http://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, [200 –]. – URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.biblioclub.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: <http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: <http://libr.sibsiu.ru>;

7 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: по подписке.

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Adobe Acrobat Reader;
- Kaspersky Endpoint Security;
- Microsoft Office 2007;
- Microsoft Office 2010;
- Microsoft Windows 7.

д) базы данных и информационно-справочные системы:

1 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 Система ГАРАНТ : электронный периодический справочник / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

9 Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение (база) практики включает учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, научно-техническую библиотеку СибГИУ, а также производственные площадки профильных организаций, осуществляющие деятельность по ООП соответствующего профиля, предоставляемые профильными организациями на основе заключенных договоров с СибГИУ. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Составитель(и):

старший преподаватель Модзелевская Ольга Геннадьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций).

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:

Начальник отдела
документационного и организационного
обеспечения управления делами
Администрации г. Новокузнецка



Е.Ю. Примаченко

Приложение А

**Аннотация
рабочей программы практики
«Учебная практика»
по направлению подготовки (специальности)
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивове-
дение»
форма обучения – Очная форма**

1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

- формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- закрепление и углубление теоретических знаний;
- совершенствование профессиональных навыков и умений в соответствии с требованиями профессионального стандарта.

Задачами практики являются:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- получение практических навыков и формирование комплекса компетенций для выполнения трудовых действий в объеме обобщенных трудовых функций должности служащего «Секретарь-машинистка» 3-го уровня квалификации;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

2 Место практики в структуре ООП по специальности

Практика проводится при освоении профессиональных модулей ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации», ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» профессионального цикла ООП по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Вид практики: учебная

Практика основывается на умениях, знаниях и практическом опыте, полученных обучающимися в рамках изучения следующих учебных дисциплин:

- Документационное обеспечение управления;

- Правовое регулирование управленческой деятельности;
- Организация секретарского обслуживания;
- Экономика организации;
- Менеджмент;
- Профессиональная этика и психология делового общения;
- Управление персоналом;
- Безопасность жизнедеятельности.

Умения, знания и практический опыт, полученные и закрепленные в рамках практики, позволяют добиться необходимого уровня освоения ООП. При прохождении практики обучающиеся формируют, закрепляют и развивают свои умения, практический опыт, профессиональные компетенции. Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики, используются в дальнейшем при изучении одновременно осваиваемых и последующих учебных дисциплин (прохождении других видов практик):

- Обучение по должности служащего Секретарь-машинистка;
- Подготовка выпускной квалификационной работы;
- Защита выпускной квалификационной работы;
- Государственная и муниципальная служба;
- ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ).

а также необходимы для последующей подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации.

3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики направлено на комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций:

УП.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

– Общие компетенции

– ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

– ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

– ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

– ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

– ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

– ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

– ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

– ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

– ОК 9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

– Профессиональные компетенции

– ПК 1.10: Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

– ПК 1.9: Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

– ПК 2.1: Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

– ПК 2.2: Вести работу в системах электронного документооборота.

– ПК 2.3: Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

– ПК 2.4: Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

– ПК 2.5: Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

– ПК 2.6: Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

– ПК 2.7: Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт, уметь, знать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.10 ПК 1.9 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7</p>	<p>осознавать взаимосвязь между документационным обеспечением управления и эффективностью управления организацией подготавливать проекты управленческих решений; делать самостоятельные выводы и обобщения; ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования соответствующих документов; самостоятельно обрабатывать, интерпретировать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий; аргументировать соб-</p>	<p>профессиональные задачи в области документационного обеспечения управления; основные пути решения профессиональных задач; возможные риски в профессиональной сфере; порядок работы с различными источниками научной информации, базами данных, подбирать и реферировать научную литературу; основные информационные технологии, используемые в профессиональной деятельности; основные принципы взаимодействия субъекта и объекта управления; направления профессионального и личностного развития; современные технологии в профессиональной деятельности; систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; порядок проведения экспертизы ценности документов; принципы работы в системах электронного документооборота; понятие о системе классификации документов в архиве; порядок</p>	<p>проявления устойчивого интереса к своей будущей профессии; оценки выполнения профессиональных задач; принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях; поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; применения информационных технологий, используемых в профессиональной деятельности; формирования и поддержания этического климата в организации; определения задач профессионального и личностного развития; поиска необходимой информации, используя различные источники; ориентирования в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности; организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; осуществления экспертизы ценности документов в соответствии с действующими</p>

	<p>ственную позицию; работать с различными видами (типами) источников; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами; работать в системах электронного документооборота; разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации; обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу); обеспечивать учет и сохранность документов в архиве; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации</p>	<p>комплектования архива; порядок обеспечения учета и сохранности документов в архиве; организацию использования архивных документов в научных, справочных и практических целях; порядок организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</p>	<p>законодательными актами и нормативами; ведения работы в системах электронного документооборота; разработки и ведения справочного аппарата по документам организации; приема и рационального размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу); осуществления учета и сохранности документов в архиве; организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях; организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве</p>
--	--	--	---

УП.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

– Общие компетенции

– ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

– ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

– ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

– ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

– ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

– ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

– ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

– ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

– ОК 9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

– Профессиональные компетенции

– ПК 1.1: Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

– ПК 1.2: Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

– ПК 1.3: Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

– ПК 1.4: Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

– ПК 1.5: Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

– ПК 1.6: Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

– ПК 1.7: Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

– ПК 1.8: Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт, уметь, знать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.8	осознавать взаимосвязь между документационным обеспечением управления и эффективностью управления организацией подготавливать проекты управленческих решений; делать самостоятельные выводы и обобщения; ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования соответствующих документов; самостоятельно обрабатывать, интерпретировать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллега-	профессиональные задачи в области документационного обеспечения управления; основные пути решения профессиональных задач; возможные риски в профессиональной сфере; порядок работы с различными источниками научной информации, базами данных, подбирать и реферировать научную литературу; основные информационные технологии, используемые в профессиональной деятельности; основные принципы взаимодействия субъекта и объекта управления; направления профессионального и личностного развития; современные технологии в профессиональной деятельности; функции, задачи, структуру организации, ее связи, распределение функций между структурны-	проявления устойчивого интереса к своей будущей профессии; оценки выполнения профессиональных задач; принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях; поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; применения информационных технологий, используемых в профессиональной деятельности; формирования и поддержания этичного климата в организации; определения задач профессионального и личностного развития; поиска необходимой информации, используя различные источники; ориентирования в условиях частой смены технологий в профессиональной

	<p>ми, руководством, потребителями; брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий; аргументировать собственную позицию; работать с различными видами (типами) источников; использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видеоконференц-связи; использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; общаться с посетителями; использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; вести учетные формы, использовать их для работы; создавать положительный имидж организации; прини-</p>	<p>ми подразделениями и специалистами; правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; этику и правила делового общения; правила речевого этикета; требования охраны труда; правила защиты конфиденциальной служебной информации; правила организации приема посетителей; правила организации приемов в офисе; правила сервировки чайного (кофейного) стола; правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним</p>	<p>тельности; перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; регистрации поступающих телефонных звонков; получения необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону; встречи посетителей, получения первичной информации о посетителях и помощи в организации их приема руководителем и сотрудниками; ведения журнала записи посетителей; учета посетителей и оформления пропусков; содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; приема и передачи документов посетителям руководству и сотрудникам организации; организации и бронирования переговорных комнат; сервировки чайного (кофейного) стола в офисе; приготовления напитков (чай, кофе, прохладительные напитки); ведения журнала разъездов работников организации; координации работы курьеров и водителей организации; ведения жур-</p>
--	--	--	--

	<p>мать меры по разрешению конфликтных ситуаций; применять информационно-коммуникационные технологии; обеспечивать конфиденциальность информации; составлять и вести учетные документы; применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; оценивать результаты в рамках поставленных задач; осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками</p>		<p>нала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей; составления справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации</p>
--	--	--	--

4 Объем практики

Семестр / курс		3 семестр
Количество недель	ИТОГО	4
Форма промежуточной аттестации		зачет с оценкой
Трудоёмкость, <i>академ. час.</i>	144	144
в форме практической подготовки	0	0
Лекции, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0

ческой подготовки		
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
в форме практической подготовки	<i>0</i>	<i>0</i>
Консультации, <i>академ. час.</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
в форме практической подготовки	<i>0</i>	<i>0</i>
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	144	144
в форме практической подготовки	144	144
Контроль, <i>академ. час.</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
в форме практической подготовки	<i>0</i>	<i>0</i>

5 Краткое содержание практики

В структуре практики выделяются следующие основные разделы:

Раздел 1 Первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда. Знакомство с организацией 3 семестр (ПМ.02) (Прохождение обучающимися первичного инструктажа по технике безопасности и охране труда, по результатам которого делается соответствующая запись в журнале инструктажа. Знакомство с безопасными методами и приемами выполнения работ. Общая характеристика организации. Изучение функций, задач, структуры организации (основные и вспомогательные подразделения), ее связей; требований охраны труда; правил защиты конфиденциальной служебной информации);

Раздел 2 Прохождение учебной практики в профильной организации, подготовка и защита отчета о прохождении практики 3 семестр (ПМ.02);

Тема 2.1 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации (Приём и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу. Учёт и сохранность документов в архиве. Экспертиза ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. Организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве);

Тема 2.2 Подготовка и защита отчета о прохождении учебной практики (Формирование содержания, введения, основной части, заключения, списка использованных источников и приложений отчета о прохождении учебной практики.);

Раздел 3 Первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда. Знакомство с организацией 3 семестр (ПМ.03) (Прохождение обучающимися первичного инструктажа по технике безопасности и охране труда, по результатам которого делается соответствующая запись в журнале инструктажа. Знакомство с безопасными методами и приемами выполнения работ. Общая характеристика организации. Изучение функций, задач, структуры организации (основные и вспомогательные подразделения), ее связей; требований охраны труда; правил защиты конфиденциальной служебной информации);

Раздел 4 Прохождение учебной практики в профильной организации, подготовка и защита отчета о прохождении практики 3 семестр (ПМ.03);

Тема 4.1 Организация работы по приему и распределению телефонных звонков организации (Изучение правил взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; этики делового общения; правил речевого этикета; правил приема и распределения телефонных звонков организации. Получение навыков по перенаправлению телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; регистрации поступающих телефонных звонков; получению необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону. Выполнение трудовых действий по использованию технических и программных средств для проведения голосовой или видеоконференц-связи; использованию средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; ведению учетных регистрационных форм, использованию их для информационной работы; установлению контакта с собеседником, поддержанию и развитию деловой беседы в процессе телефонных переговоров; сглаживанию конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия; соблюдению служебного этикета);

Тема 4.2 Организация работы с посетителями организации (Изучение правил организации приема посетителей; правил делового общения; структуры организации и распределения функций между структурными подразделениями и специалистами; правил организации приемов в офисе; правил сервировки чайного (кофейного) стола; правил приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним. Получение навыков по встрече посетителей, получению первичной информации о посетителях и помощи в организации их приема руководителем и сотрудниками; ведению журнала записи посетителей; учету посетителей и оформлению пропусков; содействию оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; приему и передаче документов посетителям руководству и сотрудникам организации; организации и бронированию переговорных комнат; сервировки чайного (кофейного) стола в офисе; приготовлению напитков (чай, кофе, прохладительные напитки). Выполнение трудовых действий по общению с посетителями; ис-

пользованию установленных правил и процедур коммуникации внутри организации; ведению учетных форм, использованию их для работы; созданию положительного имиджа организации; принятию мер по разрешению конфликтных ситуаций; применению информационно-коммуникационных технологий; обеспечению конфиденциальности информации);

Тема 4.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций в организации (Изучение правил ведения журнала разъездов работников организации; координации работы курьеров и водителей организации; ведения журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей; составления справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации. Выполнение трудовых действий по составлению и ведению учетных документов; применению средств коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; применению современных средств сбора, обработки и передачи информации; оценке результатов в рамках поставленных задач; осуществлению контроля исполнения поручений руководителя сотрудниками);

Тема 4.4 Подготовка и защита отчета о прохождении учебной практики (Формирование содержания, введения, основной части, заключения, списка использованных источников и приложений отчета о прохождении учебной практики).

6 Составитель(и):

старший преподаватель Модзелевская Ольга Геннадьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций).