

Автономное образовательное учреждение высшего образования
Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



Утверждаю

Проректор по образовательной
деятельности и цифровой
трансформации

Е.В. Карпичев

«31» января 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПП.01.01 Производственная практика

по профессиональному модулю

**ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения
деятельности организации**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения – заочная

Рабочая программа учебного предмета разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный N 70318).

Организация – разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчики программы:

Гарявин А.Н., преподаватель СПО, канд. ист. наук;

Ямковая И.Н., преподаватель СПО, канд. юр. наук

Рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии ФЦТиПО, протокол № 1 от 25.01.2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики.....	4
2. Планируемые результаты освоения программы производственной практики	6
3. Структура и содержание программы производственной практики.....	7
4. Условия реализации программы производственной практики	10
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики ..	12

1. Паспорт рабочей программы производственной практики

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и соответствующих общих и профессиональных компетенций (ПК):

- 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.

1.2 Место производственной практики в структуре профессионального модуля

Производственная практика входит в профессиональный модуль ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и проводится после завершения процесса освоения студентами профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3. Цели и задачи производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студенты в результате прохождения производственной практики должны:

получить практический опыт:

- получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий;
- координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации;
- планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря;
- организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
- организация и поддержание функционального рабочего пространства;
- организация подготовки и проведение конферентных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;
- оформление организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- организация текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

уметь:

- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
- обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;
- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;

- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- вести и использовать в работе базу контактов организации;
- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;
- осуществлять приём, передачу и отправку документов;
- организовывать и бронировать переговорные комнаты;
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
- устанавливать цели, определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- составлять и оформлять документы для деловых поездок;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
- оформлять отчётные документы о деловой поездке;
- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
- оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
- осуществлять срокoвой контроль исполнения документов;
- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
- вести информационно-справочную работу по документам;

- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников;
- организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- организовывать документооборот по учёту и движению работников;
- вести воинский учёт работников;
- вести учёт рабочего времени работников;
- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
- вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
- вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
- формировать личные дела работников;
- оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;
- разрабатывать номенклатуру дел организации;
- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
- составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составлять акт об уничтожении документов;
- осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
- составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;
- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- основы управления временем;
- виды организационной техники и правила работы с ней;
- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;
- этикет и основы международного протокола;
- этику делового общения;
- правила русского языка;
- правила речевого этикета;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- правила проведения деловых переговоров;
- правила организации приёма посетителей;

- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- порядок подготовки и документирования деловой поездки;
- интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;
- правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- состав внутренних и внешних информационных потоков;
- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- виды описей дел организации и порядок работы с ними.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	36	Производственная практика ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
Раздел 1. МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	12	
Раздел 2. МДК 01.02 Организация работы с электронными документами	12	
Раздел 3. МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	6	
Раздел 4. МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы	6	

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме комплексного дифференцированного зачета на основе отзыва и оценки руководителя практики, выполненного студентам задания, качества представленных в отчете материалов, собранных и обработанных студентам в период производственной практики.

2. Планируемые результаты освоения программы производственной практики

ПП.01.01 Производственная практика по модулю «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»

Результатом освоения производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам деятельности (ВД): осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и соответствующих профессиональных компетенций необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных (ПК) компетенций по профессиональной подготовке специалистов среднего звена:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции (из ФГОС)	

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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПП.01.01 Производственная практика по модулю «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»

3.1 Содержание учебной практики

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ)	Содержание	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. МДК.01.01 Документационное обеспечение управления			
Введение. Тема 1.1. Работа с посетителями.	Содержание учебного материала: Отработка навыков приема посетителей. Правильно заполнять журнал приема посетителей.	3	ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
Тема 1.2. Деловое общение.	Содержание учебного материала: Применять приемы делового общения и правила культуры поведения; соблюдать этические правила и принципы в профессиональной деятельности.	3	ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
Тема 1.3. Рабочее место секретаря.	Содержание учебного материала: Оснащение рабочего места секретаря необходимой оргтехникой (мебель, ПК, МФУ, факс, чайный сервиз, канцелярские принадлежности и расходные материалы).	3	ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
Тема 1.4. Подготовка рабочего места руководителя.	Содержание учебного материала: Оснащение рабочего места руководителя необходимой оргтехникой (мебель, ПК, рабочие документы канцелярские принадлежности и расходные материалы).	3	ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ)	Содержание	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
Раздел 2. МДК 01.02 Организация работы с электронными документами			
Тема 1.5. Работа в автоматизированных системах. База данных.	Содержание учебного материала: Создание базы данных, в автоматизированной системы - Создание базы данных и таблиц. Заполнение таблиц базы данных.	3	ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
Тема 1.6. Работа в системе прикладных программ.	Содержание учебного материала: Работа за ПК с использованием пакета прикладных программ Microsoft Office	3	ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
Тема 1.7. Работа с программами в системе MS Word 1.3.3.	Содержание учебного материала: Оформление текстового материала с помощью прикладной программы MS Word 1.3.3.	3	ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
Тема 1.8. Работа в системе MS Excel.	Содержание учебного материала: Создание и оформление табличного материала с использованием MS Excel	3	ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
Раздел 3. МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания			
Тема 1.9. Правила телефонного обслуживания.	Содержание учебного материала: Осуществление телефонного обслуживания.	2	ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
Тема 1.10. Функции секретаря.	Содержание учебного материала: Отработка аналитических функций секретаря, поиск и подбор информации для подготовки доклада руководителя к совещанию.	2	ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
Тема 1.11. Проведение совещаний.	Содержание учебного материала: Подготовка доклада руководителя к совещанию.	2	ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.
Раздел 4. МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы			
Тема 1.12. Оформление Организационно-распорядительной документации.	Содержание учебного материала: Оформлять организационно-распорядительные документы, соблюдая требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования	6	ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ)	Содержание	Объём часов	Коды профессиональных компетенций
	к оформлению документов".		
Всего:		36	-

4. Условия реализации программы дисциплины ПП.01.01 Производственная практика

4.1. Для реализации программы производственной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты (аудитория № 29):

- документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания.

оснащенные оборудованием:

рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, системы хранения дел в учебной канцелярии; техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

Лаборатории:

- организации работы с документами, систем электронного документооборота;

- учебная канцелярия.

оснащенные оборудованием:

персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи), бумагоуничтожитель бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом.

Персональные компьютеры:

с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, обеспечивающего реализацию профессионального модуля ПМ.01:

1. Мой Офис Образование.
2. Мой Офис. Почта.
3. ABBYY FineReader 14 Business.
4. 1С: Предприятие 8 Конфигурация «Документооборот ПРОФ».
5. Effector saver.
6. Microsoft Office Professional Plus 2013.
7. Microsoft Office Standard 2013.
8. Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro.
9. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный.

10. ЭОС СЭД Дело.

11. СПС Консультант Плюс.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы ПП.01.01 Производственная практика

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и /или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Основные печатные издания:

1. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563198>
2. Баринаева Е.В. Электронный архив : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Баринаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568565>

Основные электронные издания:

1. Козлов В.П. Архивоведение : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 329 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20541-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581446>

Дополнительные источники:

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925>

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение обучающимися профессионального модуля проходит в условиях созданной образовательной среды как в учебном заведении, так и в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Производственная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках ПМ. 01 и реализуется концентрированно в рамках профессионального модуля.

Производственная практика проводится в форме практической подготовки после завершения теоретического обучения по профессиональному модулю ПМ. 01.

Производственная практика проводится в учебном кабинете образовательного учреждения. Руководителем учебной практики от учебного заведения разрабатывается и выдается студентам задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих к освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю и всех изученных: МДК.01.01., МДК.01.02., МДК.01.03., МДК.01.04.

Форма отчетности: дневник- отчёт по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной

деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получили дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Воспитание обучающихся при освоении ими профессионального модуля осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (см. приложение к образовательной программе).

5. Контроль и оценка результатов освоения ПП.01.01 Производственная практика

Производственная практика осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий в рамках ПП.01.01 Производственная практика, самостоятельного выполнения студентами заданий, предусмотренных программой практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка во время учебной практики (заполнение контрольной ведомости обучающегося); мониторинг умений обучающегося при самооценке (оформление практических работ); устный опрос по темам практических работ. Промежуточная аттестация: комплексный дифференцированный зачет.
ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Организации и поддержания функционального рабочего пространства.	

ля.		
ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	Организует подготовку и проведение внутренних и внешних конферентных мероприятий, обеспечивает информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.	

Программа производственной практики ПП.01.01 прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Приложение 1

КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование организации по Уставу	Общество с ограниченной ответственностью «Вектор»
Сокращенное наименование организации по Уставу	ООО «Вектор»
Местонахождение и почтовый адрес по Уставу	426008, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, д. 268
E-mail	info@vektor.ru
Сайт	https://vektor.ru
ИНН	1831188931
КПП	183101001
ОГРН	1181832002604
ОКПО	81247165
Регистрационный номер в ПФР	635-253-243432
Телефон	+7 (3412) 55-999

Администрация	
Директор	Камашев Виктор Михайлович
Заместитель директора по производству	Сидоров Роман Юрьевич
Юрисконсульт	Вавилова Анастасия Владимировна
Секретарь	Смирнова Марина Сергеевна
Бухгалтерия	
Главный бухгалтер	Семенова Татьяна Михайлович
Бухгалтер	Павлова Виктория Сергеевна
Административно-хозяйственный отдел	
Начальник отдела	Лукиянова Тамара Петровна
Отдел делопроизводства	
Начальник отдела	Субботина Анна Леонидовна
Заведующая архивом	Мурашова Вероника Андреевна
Делопроизводитель	Иванова Мария Ивановна
Отдел информатизации	
Начальник отдела	Поснов Александр Владимирович
Отдел кадров	

Начальник отдела кадров	Килина Дарья Владимировна
Специалист по кадрам	Пономарева Марина Юрьевна
Отдел продаж	
Начальник отдела	Кириянов Федор Алексеевич
Менеджер	Сизов Константин Алексеевич
Менеджер	Мизюков Евгений Леонидович
Отдел снабжения	
Начальник отдела	Караваев Николай Петрович
Ведущий специалист	Елисеев Никита Павлович
Специалист	Суворов Дмитрий Романович
Водитель	Агапов Степан Николаевич
Планово-экономический отдел	
Начальник отдела	Александров Владимир Олегович
Специалист	Зайнанов Валерий Константинович
Специалист	Волкова Анастасия Юрьевна
Производственно-технический отдел	
Главный инженер	Галанов Сергей Михайлович
Инженер-технолог	Дюпин Данил Дмитриевич
Инженер-проектировщик	Зубков Александр Александрович
Цех № 1	
Начальник цеха	Коробейников Виктор Сергеевич
Старший мастер	Глухов Игорь Альбертович
Мастер	Лошкарев Владислав Альбертович

Общество с ограниченной
ответственностью
«Вектор»
(ООО «Вектор»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

В.М. Камашев
«24» декабря 202_ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 202_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 - Администрация				
01-01	Нормативные документы по основным направлениям деятельности (законы, правила, рекомендации). Копии		До замены новыми, 1 б	
01-04	Положения о структурных подразделениях		Постоянно, 33 а	
01-06	Штатное расписание		Постоянно, 40 а	
01-07	Приказы директора по основной деятельности		Постоянно, 19 а	
01-08	Приказы директора по административно-хозяйственной деятельности		5 лет, 19 б	
01-09	Распоряжения заместителя директора по производству		5 лет, 19б	
01-12	Переписка организации по основным вопросам деятельности с органами власти, предприятиями и организациями. Том 2		5 лет ЭПК, 70	
01-12/Э	Переписка организации по основным вопросам деятельности с органами власти, предприятиями и организациями. Том 1 Электронная форма		5 лет ЭПК	(ЭД)
01-13	Протоколы совещаний у генерального директора		Постоянно, 18 е	
01-14	Доверенности, выданные генеральным директором общества, на представление интересов общества, сведения об отзыве выданных доверенностей		5 лет, 36	
01-15	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно, 182 а	
01-16	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет, 182 в	
01-18	Журнал регистрации входящих документов		5 лет, 182 г	
01-19	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет, 182 г	
01-20	Журнал регистрации доверенностей на представление интересов		5 лет, 292 д	
02 - Отдел делопроизводства				
02-01	Номенклатура дел (сводная)		Постоянно, 157	Структурных подразделений – 3 года
02-02	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		10, 485	
02-03	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии), переписка по их исполнению		5 лет ЭПК, 154	
02-03/Э	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии), переписка по их исполнению		5 лет ЭПК, 154	(ЭД)
02-04	Документы (доклады, сводки, докладные, служебные записки) структурных подразделений		5 лет, 47	
02-05	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет, 181	
02-09	Акты об отсутствии документов в поступившей корреспонденции		3 года, 164	
02-10	Акты учета выдачи дел во временное пользование		3 года, 175	
02-11	Акты о выделении документов и дел к уничтожению		Постоянно, 170	
02-12	Журнал учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет, 177	
02-13	Журнал регистрации докладных, служебных записок, справок		5 лет, Протокол ЭК от 29.12.2020 № 2	
02-14	Журнал регистрации обращения граждан		5 лет, 177	
03 - Отдел кадров				
03-07	Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение, совмещение, совместительство, оплата труда, аттестация, поощрение, изменение анкетно-биографических данных, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения з/п)		50 лет ЭПК, 434 а	
03-08	Приказы по личному составу (ежегодный отпуск, отпуск в связи с обучением)		5 лет ЭПК, 434 б	
03-09	Приказы по личному составу о командировках		5 лет ЭПК, 434 г	
03-10	Приказы по личному составу о дисциплинарных взысканиях		3 года, 434 г	

03-11	Документы (докладные записки, справки, заявления) о приеме, переводе, увольнении, совмещении, совместительстве, оплате труда, аттестации, поощрении, изменении анкетно-биографических данных, отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения з/п)		50 лет, 434а	
03-12	Документы к приказам по предоставлению отпусков, командировкам (заявления, справки, записки, переписка)		5 лет, 434б	
03-13	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий		3 года, 454	
03-14	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50 лет, 435	
03-15	Уведомления, предупреждения работников (ам) работодателем		3 года, 436	
03-16	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных		Постоянно, 440	
03-17	Согласия на обработку персональных данных		3 года, 441	
04 - Бухгалтерия				
04-04	Годовая смета доходов и расходов, расчеты к ней		Постоянно, 243б	
04-05	Сводный годовой отчет об исполнении сметы расходов		Постоянно, 273а	
04-06	Годовой отчет о финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно, 268а	
04-07	Первичные учетные документы и приложения к ним (корешки книжек, ордера, табели и др.)		5 лет, 276	
04-08	Переписка по вопросам оплаты товаров и услуг		5 лет ЭПК, 70	
05 - Отдел продаж				
05-01	Положение об отделе. Копии		До замены новыми, 1б	
05-02	Должностные инструкции сотрудников. Копии		До минования надобности	
05-03	Приказы директора по основной деятельности. Копии		До минования надобности, ст.19 а прим.	
05-04	Договоры купли-продажи		5 лет ЭПК, 11	После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору
05-05	Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества		До ликвидации организации	
05-08	Переписка с организациями по вопросам поставки товаров		5 лет, 70	
05-09	Журнал учета договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами		5 лет, 292 е	
06 - Отдел снабжения				
06-02	Протоколы общих собраний отдела		5 лет	
06-05	Протоколы разногласий по договорам		5 лет ЭПК	
06-10	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций		5 лет ЭПК, 70	
07 - Планово-экономический отдел				
08 - Административно-хозяйственный отдел				
09 - Отдел информатизации				
10 - Производственно-технический отдел				
11 - Цех № 1				
11-04	Протоколы оперативных совещаний		5 лет	
11-05	Списки работников цеха, привлекаемых в выходные дни		1 год	

Руководитель службы ДОУ
03.07.2025

Субботина

А.Л. Субботина

Руководитель архива
03.07.2025

Мурашова

В.А.Мурашова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ООО «Вектор»
от 18.12.2025 № 3

Приложение 2

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества
Устиновского района»

Директору ООО «Вектор»

Камашеву В.М.

ул. Пушкинская, д. 268, г.

(МБОУ ДО ЦДТ)

Ижевск, Удмуртская Республика,
426008

Союзная ул., д.75, г. Ижевск, 426073,
Удмуртская Республика
Тел./факс: 8 (3412) 30-58-44
E-mail: plazma@other.ru
ОГРН 1021801584969
ИНН/КПП 1834300395/184001001

30 мая 202_ г.

№

48

На №

от

Уважаемый Виктор Михайлович!

По результатам городского конкурса «Юное дарование», проводимое совместно с Администрацией города, и при поддержке Вашей организации было принято решение наградить победителей конкурса путевкой в ДОЛ «Мечта». Однако, в ходе организации мероприятия возник вопрос с доставкой детей из малообеспеченных семей к месту летнего отдыха.

Учитывая изложенное, а также большую степень участия ООО «Меркурий Проект» в проведении данного мероприятия, убедительно просим Вас оказать содействие также в организации проезда к месту летнего отдыха детей, в количестве 20 человек, который состоится с 01.07.202_ по 19.07.202_, путем выделения транспорта.

Выражаем надежду, что Ваша помощь будущим талантам поддержит их в достижении новых высот и поможет реализоваться благому делу

С уважением

Директор



В.А.Лованова

Светикова Нина Егоровна, специалист,
8 (3412) 37-17-44

Общество с ограниченной ответственностью «Вектор»

ООО «Вектор»

(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301002
12345678

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
05.02.2015	303	22255566647	144-672-774 05	И	постоянно	Основная	женский

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	05/04-05
дата	05.02.2015

1. Фамилия Павлова Имя Виктория Отчество Сергеевна

2. Дата рождения	<u>23.11.1985</u> (день, месяц, год)	Код
3. Место рождения	<u>Ижевск</u> по ОКATO	
4. Гражданство	<u>Российская Федерация</u> по OKIN	
5. Знание иностранного языка	<u>английский</u> свободно по OKIN (наименование) (степень знания)	
6. Образование	<u>высшее</u> по OKIN (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Год окончания
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования `Российский государственный гуманитарный университет	наименование	серия
	Диплом	ТР
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу	Год окончания
бухгалтер	Экономика и бухгалтерский учёт	2014
	ОКСО	Код по

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Год окончания
	наименование	серия
		номер
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу	Год окончания
		Код по OKCO

Послевузовское профессиональное образование _____ Код по OKIN
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
		Код по OKCO

7. Профессия _____ по ОКПДТР
(основная)
_____ по ОКПДТР
(другая)

8. Стаж работы (по состоянию на " 05 " февраля 20 15 г.):

Общий	8	дней	5	месяцев	10	лет
Непрерывный		дней		месяцев		лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет		дней		месяцев		лет
		дней		месяцев		лет

9. Состояние в браке зарегистрированный брак Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3
Муж	Павлов Дмитрий Петрович	1984
Сын	Павлов Федор Дмитриевич	2010
Сын	Павлов Павел Дмитриевич	2010

11. Паспорт: № серия 25 12 № 82281 Дата выдачи " 07 " декабря 2004 г.Выдан Отделом ФМС России по Удмуртской республике г. Ижевск

(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту	Почтовый индекс	Ижевск, ул. Мира д. 51, кв.45
	107120	
Фактический	Почтовый индекс	

Дата регистрации по месту жительства " 05 " марта 2000 г.

Номер телефона +7(999)265-56-45

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
2. Воинское звание _____	
3. Состав (профиль) _____	
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____	
5. Категория годности к военной службе _____	
	7. Состоит на воинском учете: _____
	а) общем (номер команды, партии) _____
	б) специальном _____
	8. _____
	(отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы Начальник отдела кадров

(должность)

Килина

(личная подпись)

Д.В.Килина


(расшифровка подписи)

Работник 

(личная подпись)

" 05 " февраля 20 15 г.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6
05.02.2015	Бухгалтерия	Бухгалтер	15 000,00	Пр. № 3/04-03 от 05.02.2015	

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7
Ежегодный	05.02.2015	04.02.2016	14	14.06.2016	27.06.2016	Пр. № 39/04-04 от 01.06.2016
Ежегодный	05.02.2015	04.02.2016	8	08.10.2016.	15.10.2016	Пр. № 87 /04-04 от 01.10.2016
Ежегодный	05.02.2015	04.02.2016	6	20.12.2016.	25.12.2016	Пр. № 95/04-04 от 12.12.2016 заявление работника
Ежегодный	05.02.2016	04.02.2017	14	29.05.2017	11.06.2017	Пр. №35/04-04 от 18.04.2017
Ежегодный	05.02.2016	04.02.2017	14	22.06.2017	05.07.2017	Пр. № 51/04-04 от 20.05.2017
Ежегодный	05.02.2017	04.02.2018	28	10.08.2018	06.09.2018	Пр. № 45/04-04 от 02.08.2018
Ежегодный	05.02.2018	04.02.2019	28	07.04.2019	04.05.2019	Пр. № 24/04-04 от 20.03.2019
Ежегодный	05.02.2019	04.02.2020	28	07.04.2020	04.05.2020	Пр. № 14/04-04 от 20.03.2020
Ежегодный	05.02.2020	04.02.2021	28	07.04.2021	04.05.2021	Пр. № 55/04-04 от 20.03.2021
Ежегодный	05.02.2021	04.02.2022	28	07.04.2022	04.05.2022	Пр. № 55/04-04 от 20.03.2022
Ежегодный	05.02.2022	04.02.2023	28	07.04.2023	04.05.2023	Пр. № 55/04-04 от 20.03.2023
Ежегодный	05.02.2023	04.02.2024	28	07.04.2024	04.05.2024	Пр. № 55/04-04 от 20.03.2024
Ежегодный	05.02.2024	04.02.2025	28	07.04.2025	04.05.2025	Пр. № 55/04-04 от 20.03.2025

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Водительское удостоверение категории "В" с 2012 г.

**XI. Основание прекращения
трудового договора (увольнения)**

Дата увольнения “ ” 20 г.

Приказ (распоряжение) № от “ ” 20 г.

Работник кадровой службы

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Работник

(личная подпись)

Бухгалтерия

Директору
ООО «Вектор»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Камашеву В.М.

05.06.202_

Прошу уволить с занимаемой должности по собственному желанию
с 19 июня 202_ года.

Бухгалтер



В.С.Павлова

Смирновой М.С.

Подготовлен проект приказа об
увольнении

Вх. № 25 от 05.06.202_