



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
Сибирский университет потребительской кооперации

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

 Л.В. Ватлина

28 мая 2025г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**по профессиональному модулю  
ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

по специальности  
среднего профессионального образования

**40.02.04 Юриспруденция**

(направленность: юрист в сфере социального обеспечения)

Квалификация: юрист

Новосибирск  
2025

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю «ПМ.04 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 *Юриспруденция*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798.

**РАЗРАБОТЧИКИ:**

О.И. Лихтанская, канд.экон.наук, доцент, зав.кафедрой менеджмента

**РЕЦЕНЗЕНТ:**

В.И. Чистякова, канд.экон.наук, доцент, доцент кафедры менеджмента.

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю «ПМ.04 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*» рассмотрена и одобрена на заседании менеджмента, протокол от 28 мая 2025 г. № 9.

Заведующий кафедрой  
менеджмента



О.И. Лихтанская

## СОДЕРЖАНИЕ

1. РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ .....	4
1.1. Цель и задачи практики .....	4
1.2. Вид практики, способ и форма ее проведения .....	6
1.3. Планируемые результаты обучения в процессе прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
1.4. Место практики в структуре образовательной программы.....	9
1.5. Место и время проведения производственной практики .....	9
2. РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	10
2.1. Трудоемкость производственной практики .....	10
2.2. Содержание этапов прохождения производственной практики....	10
3. РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	10
3.1. Формы документов и отчетности о прохождении производственной практики .....	10
3.2. Требования к содержанию и оформлению Отчета о прохождении производственной практики .....	11
3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики.....	12
4. РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	13
4.1. Учебно-методическое обеспечение производственной практики Основная учебная литература.....	13
5. РАЗДЕЛ 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ .....	14
5.1. Текущий контроль .....	14
6. ПРИЛОЖЕНИЯ .....	16

# РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

## 1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики по профессиональному модулю *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* организуется в форме практической подготовки и является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, направленное на освоение вида деятельности *4.3.5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* и способствующее формированию общих и профессиональных компетенций по специальности *40.02.04 Юриспруденция*.

Задачами производственной практики по профессиональному модулю *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* являются:

- закрепление и углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении междисциплинарного курса (МДК) *Выполнение работ по профессии «Секретарь-администратор»*;
- закрепление первоначального практического опыта и приобретение самостоятельного опыта профессиональной деятельности в условиях трудового коллектива;
- приобщение к работе в трудовом коллективе;
- развитие профессионального мышления;
- отбор необходимого материала для выполнения индивидуального задания и составления Отчета о прохождении производственной практики.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практический опыт, умения, профессиональные компетенции:

***практический опыт:***

- Составления должностной инструкции секретаря.
- Приема и распределения телефонных звонков организации.

- Организации работы с посетителями организации.
- Выполнения координирующих и обеспечивающих функций.
- Организации текущего хранения документов.
- Организации приема и передачи документов посетителей руководству и сотрудникам организации

- Обработки дел для последующего хранения
- Планирования рабочего дня
- Организации телефонных переговоров руководителя
- Организации командировок руководителя
- Организации работы с посетителями в приемной руководителя
- Составления управленческой документации
- Организации информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
- Подготовки информационно-аналитических материалов
- Организации деловых контактов и протокольных мероприятий.

***уметь:***

- принимать и распределять телефонные звонки организации
- выполнять координирующие и обеспечивающие функции
- оказать помощь руководителю в планировании рабочего времени
- планировать рабочий день секретаря
- организовать телефонные переговоры руководителя
- организовать командировку руководителя
- организовать работу с посетителями в приемной руководителя
- подготовить, провести и обслуживать конферентные мероприятия
- исполнять решения, осуществлять контроль исполнения поручений руководителя
- организовать и поддерживать функциональное рабочее пространство приемной и кабинета руководителя
- анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы

- организовать деловые контакты и протокольные мероприятия
- исполнять решения руководителя.

**знать:**

- принципы организации работы с посетителями организации
- принципы организации работы с документами
- принципы организации текущего хранения документов
- принципы организации обработки дел для последующего хранения
- принципы составления и оформления управленческой документации
- принципы организации работы с документами в приемной руководителя
- принципы организации хранения документов в приемной руководителя
- принципы обеспечения руководителя информацией
- принципы организации информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
- принципы формирования информационного взаимодействия руководителя с организациями

## **1.2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

**Вид** практики – производственная.

**Способ** проведения производственной практики по профессиональному модулю *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки специалистов среднего звена по специальности *40.02.04 Юриспруденция*, на основе договоров, заключенных между университетом и организацией на проведение производственной практики.

**Форма** проведения производственной практики по профессиональному модулю *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* проводится в следующей форме:

концентрированно - путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практик, предусмотренных ОПОП СПО, после освоения всего модуля.

### 1.3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения ООП: код и формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения: знания, умения, навыки характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы
<b>Общие компетенции</b>	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02. Использовать	<b>Умения:</b> определять задачи для поиска

<p>современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной среде, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию,</p>	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии (специальности); применять</p>

<p>демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>стандарты антикоррупционного поведения. <b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) <b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) <b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения</p>
<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и</p>

	<p>профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
<b>Профессиональные компетенции</b>	
<p><b>ПК 1.3</b> Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</p>	<p><b>Практический опыт:</b> Составление различных документов.</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные информационные технологии работы с документами;</li> <li>- порядок работы с документами;</li> <li>- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;</li> <li>- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;</li> <li>- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;</li> <li>- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;</li> <li>- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.</li> </ul>

## **1.4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Производственная практика реализуется в рамках профессионального модуля *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*.

## **1.5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.**

Производственная практика по профессиональному модулю *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* проводится у обучающихся: очной формы обучения 2 курса в 4 семестре (среднее общее образование) и 3 курса в 6 семестре (основное общее образование); заочной формы обучения 3 курса (среднее общее образование) и 4 курса (основное общее образование) в течение *одной* недели.

Производственная практика проходит в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки специалистов среднего звена по специальности *40.02.01 Юриспруденция*, на основе договоров, заключенных между университетом и организацией на проведение производственной практики.

Для производственной практики - специально оборудованные помещения или иные подразделения организаций, с которыми заключен договор на организацию и проведение практики.

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Трудоемкость производственной практики

Продолжительность производственной практики по профессиональному модулю *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* согласно ФГОС СПО по специальности *40.02.04 Юриспруденция* и учебному плану составляет одну неделю.

### 2.2. Содержание этапов прохождения производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике
1	Подготовительный этап	Производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности. Ознакомление с требованиями охраны труда и правилами внутреннего трудового распорядка организации.
2	Основной этап ( <i>практическая подготовка</i> ) Выполнение работ по профессии «Секретарь-администратор»	Выполнение производственных заданий. Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала. Наблюдения, измерения и другие выполняемые обучающимися виды работ.
3	Этап обработки и анализа полученного профессионального опыта ( <i>практическая подготовка</i> )	Сбор документации для обработки и анализа информации в организации.
4	Этап подготовки отчета	Составление отчета по производственной практике (по профилю специальности)

## РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 3.1. Формы документов и отчетности о прохождении производственной практики

При направлении на производственную практику по профессиональному модулю *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* обучающийся получает:

- Инструкцию по технике безопасности и правилам поведения при прохождении практики по профессиональному модулю обучающимися СибУПК в организации;
- Задание на производственную практику.

В период прохождения производственной практики обучающимся ведется Дневник прохождения практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам прохождения производственной практики обучающийся обязан предоставить на кафедру:

- Отчет о прохождении производственной практики;
- Аттестационный лист по производственной практике;
- Характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики;
- Дневник прохождения практики.

### **3.2. Требования к содержанию и оформлению Отчета о прохождении производственной практики**

При представлении Отчета о прохождении производственной практики основные структурные элементы располагаются в следующей последовательности:

- Подтверждение организации о принятии студента на практику (договор с организацией/письмо-направление);
- Титульный лист Отчета о прохождении производственной практики;
- Аттестационный лист по производственной практике;
- Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики;
- Задание на производственную практику;
- Дневник прохождения практики;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть Отчета о прохождении производственной практики;
- Заключение;

– Список использованных источников;

– Приложения.

Титульный лист выступает первой страницей Отчета о прохождении производственной практики, при этом номер страницы не проставляется.

Содержание является второй страницей Отчета о прохождении производственной практики, на которой номер страницы проставляется.

Содержание включает Введение, наименование разделов основной части Отчета о прохождении производственной практики, Заключение, Список использованных источников и Приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются перечисленные элементы. Слово «Содержание» записывается в виде заголовка прописными буквами.

Введение включает следующие обязательные элементы: цель и задачи производственной практики, указание организации, на базе которой проходила производственная практика, краткое описание выполненных работ на практике, практическая значимость полученных результатов.

Основная часть Отчета состоит из следующих разделов:

- характеристика и структура организации;
- ознакомление с должностной инструкцией секретаря;
- получение практического опыта при проведении телефонных переговоров;
- получение практического опыта в организации приемов, совещаний и командировок руководителя;
- получение практического опыта работы на офисной технике;
- получение практического опыта ведения регистрационных форм;
- получение практического опыта приема и передачи документов посетителям руководству и сотрудникам организации;
- получение практического опыта учета посетителей и оформления пропусков;
- получение практического опыта установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений;

- получение практического опыта делового общения.

В Заключении должны быть представлены основные итоговые результаты выполненных работ, изложены краткие выводы.

Список использованных источников является необходимым и завершающим элементом Отчета о прохождении производственной практики. Список использованных источников должен содержать библиографическое описание источников, непосредственно использованных студентом в процессе прохождения производственной практики и подготовки Отчета о прохождении производственной практики. В данный Список использованных источников могут быть включены источники, как рекомендованные преподавателем профессионального модуля (руководителем производственной практики), так и самостоятельно найденные и использованные обучающимся при выполнении работы.

В Приложения включаются материалы, связанные с выполнением работ на практике.

### **3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики**

Аттестация по итогам производственной практики проводится у обучающихся: очной формы обучения 2 курса в 4 семестре (среднее общее образование) и 3 курса в 6 семестре (основное общее образование); заочной формы обучения 3 курса (среднее общее образование) и 4 курса (основное общее образование).

В качестве формы контроля предусмотрен дифференцированный зачет в форме собеседования, который выставляется при условии:

- положительного Аттестационного листа по производственной практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной Характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;

- полноты и своевременности представления Дневника о прохождении практики;
- полноты и своевременности представления Отчета о прохождении производственной практики в соответствии с Заданием на производственную практику.

## **РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Учебно-методическое обеспечение производственной практики Основная учебная литература**

1. Лукаш, Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы : учебное пособие / Ю. А. Лукаш. - 3-е изд., перераб. - Москва : Флинта, 2022. - 276 с. - ISBN 978-5-9765-1374-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863880>.

2. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03916-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537059>

3. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544944>

#### **Дополнительная учебная литература**

4. Пешкова, Г. Д. Секретарское дело : учебное пособие / Г. Д. Пешкова. — 3-е изд, испр. и доп. — Минск : Вышэйшая школа, 2014. — 318 с. — ISBN 978-985-06-2337-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/65310>

5. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541259>

### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

- справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант - Плюс»;
- Microsoft Excel;
- Microsoft Power Point;

## **РАЗДЕЛ 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **5.1 Текущий контроль**

Текущий контроль оценивает ход прохождения производственной практики, применяемый для проверки степени освоения программы прохождения практики и проводится в виде собеседования и проверки выполнения обучающимся индивидуального задания.

**Текущий контроль** осуществляется руководителем от организации. Проводиться в форме предварительной проверки материалов отчета по практике.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме дифференцированного зачета. Дифференцированный зачет проводится в виде защиты отчетов по практике.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля.

#### **Примерные вопросы опроса текущего контроля:**

1. Принципы приема и распределения телефонных звонков организации
2. Принципы работы с посетителями
3. Регламент выполнения координирующих и обеспечивающих функций
4. Принципы организации работы с документами
5. Принципы организации текущего хранения документов

6. Принципы организации обработки дел для последующего хранения
7. Методы оказания помощи руководителю в планировании рабочего времени
8. Методы планирования рабочего дня секретаря
9. Принципы организации телефонных переговоров руководителя
10. Принципы организации командировок руководителя
11. Принципы организации работы с посетителями в приемной руководителя
12. Принципы подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий
13. Принципы организации исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
14. Принципы организации и поддержания функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
15. Принципы разработки локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
16. Принципы оставления и оформления управленческой документации
17. Принципы организации работы с документами в приемной руководителя
18. Принципы организации хранения документов в приемной руководителя
19. Принципы обеспечения руководителя информацией
20. Принципы организации информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации
21. Принципы организации информационного взаимодействия руководителя с организациями
22. Принципы анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов
23. Принципы организации деловых контактов и протокольных мероприятий

## 24. Принципы организации исполнения решений руководителя

### 2. Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет.

Оценка за практику выставляется преподавателем – руководителем на основании анализа работ, выполненных обучающимся за время прохождения практики, проведенных мероприятий и представленных отчетных документов.

Оценка	Критерии оценки прохождения студентами практики:
«Неудовлетворительно»	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует: знание и понимание теоретических вопросов с значительными пробелами; несформированность практических умений, низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения;-компетенции не сформированы
«Удовлетворительно»	знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения;- компетенции сформированы частично
«Хорошо»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий (ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками); средний уровень мотивации учения;- компетенции сформированы
«Отлично»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий (оценены числом баллов, близким к максимальному); высокий уровень мотивации учения- компетенции сформированы полностью.



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации  
**«Сибирский университет потребительской кооперации»**

### ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики: *ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ*

По профессиональному модулю: *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

Специальность СПО: *40.02.04 Юриспруденция*

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

(Ф.И.О.)

(наименование организации)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В ходе прохождения практики предусмотрено выполнение следующих видов работ:

1. Ведение и оформление Дневника прохождения практики.
2. Составление и оформление Отчета о прохождении практики.
3. Индивидуальное Задание на практику:

№	Виды работ (перечень заданий) на практике	Количество часов на выполнение задания
1.	<i>Подготовительный этап</i>	2
2.	<i>Основной этап</i> Выполнение производственных заданий. Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала. Наблюдения, измерения и другие выполняемые обучающимися виды работ.	16
3.	<i>Этап обработки и анализа информации</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеристика и структура организации;</li> <li>– ознакомление с должностной инструкцией секретаря;</li> <li>– Получение практического опыта приема и распределения телефонных звонков организации.</li> <li>– Получение практического опыта организации работы с посетителями организации.</li> <li>– Получение практического опыта выполнения координирующих и обеспечивающих функций.</li> <li>– Получение практического опыта организации текущего хранения документов.</li> <li>– Получение практического опыта организации приема и передачи документов посетителям руководству и сотрудникам организации</li> <li>– Получение практического опыта обработки дел для последующего хранения</li> <li>– Получение практического опыта планирования рабочего дня</li> <li>– Получение практического опыта организации телефонных переговоров руководителя</li> <li>– Получение практического опыта организации командировок руководителя</li> <li>– Получение практического опыта организации работы с</li> </ul>	16

	<p>посетителями в приемной руководителя</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Получение практического опыта составления управленческой документации</li> <li>– Получение практического опыта организации информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</li> <li>– Получение практического опыта подготовки информационно-аналитических материалов</li> <li>– Получение практического опыта организации деловых контактов и протокольных мероприятий</li> </ul>	
4.	<i>Этап подготовки отчета</i>	2
<b>Всего</b>		<b>36</b>

Задание выдано

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

Задание согласовано

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Задание получено

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)



**Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. полностью)

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе \_\_\_\_\_ группы по специальности СПО 40.02.04 *Юриспруденция*  
Успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*  
в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
в организации \_\_\_\_\_.

(наименование организации, юридический адрес)

Оценка освоения профессиональных компетенций на уровне закрепления первоначального практического опыта и приобретения самостоятельного практического опыта по виду деятельности 4.3.5. *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, в рамках освоения профессиональных компетенций	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
<i>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</i>	соответствует (не соответствует) технологии данного вида работы

**Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики**

*В ходе проведения практики демонстрировал интерес к будущей профессии, проявил понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, рационально организовывал собственную деятельность, выбирал типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивал их эффективность и качество, принимал правильные решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нес за них ответственность, осуществлял поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, использовал информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в ходе практики, работал в коллективе и команде, эффективно общался с коллегами, руководством, потребителями, брал на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий, самостоятельно определял задачи профессионального и личностного развития, занимался самообразованием, осознанно планировал повышение квалификации, ориентировался в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности, успешно выполнял все виды работ в условиях, имитирующих боевые действия.*

*(выбранные позиции подчеркнуть)*

**Дополнительно об обучающемся сообщаем:** \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации  
**«Сибирский университет потребительской кооперации»**

Кафедра менеджмента

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

По профессиональному модулю *ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(наименование организации (предприятия))

Обучающегося(ейся) \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(группа, шифр)

Руководитель практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ученое звание, ученая степень)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Оценка после защиты \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Новосибирск [год]



**Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

Кафедра менеджмента

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по технике безопасности и правилам поведения при прохождении**  
**производственной практики по профессиональному модулю**  
**ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**  
**студентами СПО СибУПК в организации**

1. К практическим занятиям допускаются лица, ознакомленные с данной инструкцией по технике безопасности и правилам поведения.
2. Работа студентов в организации разрешается только в присутствии руководителя.
3. При прохождении практики в компании категорически запрещается:
  - находиться в помещении в верхней одежде;
  - класть одежду и сумки на столы;
  - находиться в помещении с едой и напитками;
  - располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
  - присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
  - передвигать компьютеры;
  - открывать системный блок;
  - лезть различными предметами в розетку.
4. Находясь на практике, студенты обязаны:
  - соблюдать тишину и порядок;
  - выполнять все требования руководителя;
  - работать только по поручению руководителя;
  - соблюдать режим работы, при проявлении рези в глазах, резком ухудшении видимости, невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем преподавателю и обратиться к врачу;
  - оставлять рабочее место чистым.
5. Работая за рабочим столом и компьютером, необходимо соблюдать правильную позу:
  - расстояние от экрана до глаз 70-80 см (расстояние вытянутой руки);
  - вертикально прямая спина;
  - плечи опущены и расслаблены;
  - ноги на полу и не скрещены;
  - локти, запястья и кисти рук на одном уровне;
  - локтевые, тазобедренные, коленные, голеностопные суставы под прямым углом.
6. При поездке на место практики соблюдать все правила дорожного движения, переходить улицы и положенных местах на зеленый свет светофора, при пользовании метрополитеном соблюдать все правила безопасности.

С инструкцией ознакомлен  
Обучающийся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_