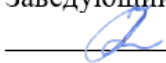


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

«Свердловский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Рассмотрена на заседании кафедры
туризма и архивоведения
20 мая 2020 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой
 / Бортникова О.В./

Рабочая программа разработана в соответствии с
требованиями Федерального государственного
образовательного стандарта по специальности
среднего профессионального образования
Утверждена решением научно-методического
совета ГАПОУ СО «СОПК» протокол № 11
от 03 июня 2020 г.

Екатеринбург
2020

Рабочая программа по учебной и производственной практике по профессиональному
модулю ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации специальности 46.02.01. Документационное
обеспечение управления и архивоведение.

Разработчики: Володина Н.А., преподаватель ГАПОУ СО «СОПК».

Рецензент: Кузнецова М.Ф., заместитель директора по НМР ГАПОУ СО «СОПК».

Содержание

1. Общая характеристика учебной и производственной практики	4
2. Структура и содержание программы практики.....	8
3. Условия организации и проведения практики.....	7
4. Контроль и оценка результатов.....	8

1. Общая характеристика учебной и производственной практики

1.1. Место учебной и производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП).

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по подготовке специалистов среднего звена Документационное обеспечение управления и архивоведение, в части освоения квалификации «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист» и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации,
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

1.2. Цели и задачи практики:

формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений и профессиональных компетенций в рамках освоения ОПОП 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по основным видам профессиональной деятельности для освоения квалификации, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для специалиста и необходимых для последующего профессионального самоопределения и роста.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен

иметь практический опыт по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, архивной и справочно-информационной работы по документам организации

уметь:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество,
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития,
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности,
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий,
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации,
- координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей,
- организовывать рабочее место секретаря и руководителя,
- оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения,
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их,
- самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу,
- осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы,

- осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение,
- составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности,
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы учебной и производственной практики: всего 3 недели, 108 часов.

1.4. Форма проведения: концентрированно

1.5. Место проведения практики: ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»

Результаты практики

Результатом учебной и производственной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять 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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, 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.

профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	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.
Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	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.
	ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

2. Структура и содержание программы практики

УП.01. «Организация делопроизводственных служб»

Цель и задачи: формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений и профессиональных компетенций в рамках освоения ОПОП 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по основным видам профессиональной деятельности для освоения квалификации, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для специалиста и необходимых для последующего профессионального самоопределения и роста.

2.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Кол-во часов практики	Виды работ	Наименование учебных дисциплин, МДК, обеспечивающих выполнение видов работ	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов по темам
ОК 1-9 ПК 1.1., 1.4., 1.5., 1.6., 1.9	ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	36	1. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. 2. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. 3. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. 4. Брать на себя ответственность за результат выполнения заданий, 5. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием. 6. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	МДК 01.01 Документационное обеспечение управления МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания	Тема 1. Знакомство с нормативно-правовой базой делопроизводства.	6
					Тема 2. Знакомство с делопроизводственной службой организации.	6
					Тема 3. Знакомство с видами и методами планирования рабочего времени сотрудника службы ДОУ	6
					Тема 4. Знакомство с организацией документооборота в службе ДОУ.	6
					Тема 5. Организация рабочего места сотрудника службы ДОУ.	6
					Тема 6. Рефлексия. Заполнение аттестационных листов.	6

			7. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их.			
--	--	--	---	--	--	--

2.2. Тематический план производственной практики

ПП.01. «Технологии документационного обеспечения управления»

Цель и задачи: формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений и профессиональных компетенций в рамках освоения ОПОП 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по основным видам профессиональной деятельности для освоения квалификации, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для специалиста и необходимых для последующего профессионального самоопределения и роста.

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Кол-во часов практики	Виды работ	Наименование учебных дисциплин, МДК, обеспечивающих выполнение видов работ	Наименования тем производственной практики	Кол-во часов по темам
ОК 1-9 ПК 1.5., 1.6., 1.7., 1.8., 1.9., 1.10	ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	72	1. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. 2. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	МДК 01.01 Документационное обеспечение управления МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности МДК 01.03. Организация секретарского	Тема 1. Знакомство с организацией документационного обеспечения управления, основными нормативно-правовыми актами организации, регламентами.	6
					Тема 2. Анализ документов, регламентирующих принятую технологию работы с документами.	6
					Тема 3. Анализ систем документации и основных видов документов организации.	6
					Тема 4. Анализ особенностей оформления документов, правильности. Техническая	6

		3. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. 4. Брать на себя ответственность за результат выполнения заданий. 5. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием. 6. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. 7. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их. 8. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. 9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение, 10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	обслуживания	оснащенность.	
				Тема 5. Анализ схемы организационной структуры, маршрутов движения входящих, исходящих, внутренних документов.	6
				Тема 6. Анализ порядка первичной обработки документов, правил приема и отправки документов.	6
				Тема 7. Анализ способа регистрации документов, правильности регистрации. Отработка навыков.	6
				Тема 8. Правила расчёта объема документооборота за год, за месяц, организации, отдела. Практикум.	6
				Тема 9. Анализ справочно-информационного фонда, порядок допуска к нему сотрудников. Знакомство с архивом организации.	6
				Тема 10. Анализ организации текущего хранения дел. Правила подготовки дел к передаче в архив.	6
				Тема 11. Анализ номенклатуры дел организации, порядка организации экспертизы ценности документов.	6
				Тема 12. Предоставление результатов практики, презентация в группах. Рефлексия. Оценивание.	6

3. Условия организации и проведения практики

Условиями проведения практики профессионального модуля и реализации программы учебной и производственной практики являются:

- непрерывность, комплексность, последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения по профессиональному модулю, преемственность всех этапов практики;

- широкий, постоянный доступ студентов и руководителей практики к любой информации, связанной с реализацией программы учебной и производственной практики, планируемыми результатами в информационно-методическом центре колледжа.

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- договоры с базами практики об организации и проведении практики (при необходимости),

- приказы, регламентирующие сроки практики, руководство практикой.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Программа практики, дневник по учебной практике, форма отчета по производственной практике, нормативно-правовые акты по документационному обеспечению управления и архивоведению, методические рекомендации по применению ГОСТ, справочная литература, периодические издания, справочно-правовые системы Гарант и/или Консультант.

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Материально-техническая база образовательных учреждений, в которых реализуется программа практики, должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательных учреждений.

Реализация рабочей программы учебной и производственной практики предполагает наличие лабораторий:

- информатики и компьютерной обработки документов; оборудованная персональными компьютерами с выходом в сеть Интернет, программным обеспечением, принтером, сканером, копиром, мультимедийным проектором, брошюратором, ламинатором, степлером для брошюрования;

- учебной канцелярии (приемная директора колледжа), оборудованная цветным принтером; МФУ (принтер, сканер, копир), телефоном, факсом, ПК, шкафами для документов, канцелярскими рабочими местами, зоной отдыха и зоной приема посетителей (демонстрационные зоны).

3.4. Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и введение. Учебно-практическое пособие, 6-е изд. – КноРус, Москва: 2020.

2. Кугушева, Т.В. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие для СПО. – Феникс, Москва: 2020.

Дополнительные источники:

1. Басаков, М.И. Справочник секретаря-референта / М.И. Басаков. - Москва: 2014.
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). Учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - Москва: 2018.
3. Демин, Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник. - Москва: 2014.
4. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - Москва: 2015.
5. Клоков, И. В. Эффективное делопроизводство / И.В. Клоков. - Москва: 2013.
6. Куняев, Н. Н. Документоведение / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. - Москва: 2013.
7. Рогожин, М.Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство. / М.Ю. Рогожин. - Москва: 2019.
8. Теплицкая, Т. Ю. Все виды деловой корреспонденции. Правила составления и оформления / Т.Ю. Теплицкая. - Москва: 2013.
9. Трофимова, О.В. Основы делового письма: учеб. пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. - Москва: 2016.

Интернет-ресурсы:

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [сайт]. – Москва, 2020 — URL: <http://www.vniidad.ru/>.
2. Гарант. Справочная правовая система [сайт]. – Москва, 2020 — URL: www.garant.ru – мониторинг законодательства, новостная лента Федерального Собрания РФ, МНС РФ, проекты законов, судебная практика.
3. Консультант. Справочная правовая система [сайт]. – Москва, 2020 — URL: www.consultant.ru – российское законодательство, обзоры, консультации по бухгалтерскому учету и налогообложению, справочная информация.

4. Контроль и оценка результатов практики

В ходе проведения руководитель практики осуществляет ежедневный контроль за посещаемостью студента базы практики, выполнением заданий, согласно программе практики, и заполнением отчетности по практике. Оценка результатов освоения учебной и производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проверки качества выполнения заданий из дневника по учебной практике, а также на основании отзывов сотрудников организации о работе студента и отчета по производственной практике.

Отчетность по практике:

В результате освоения учебной и производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся сдают руководителю заполненный дневник по учебной практике и отчет по производственной практике для осуществления оценки сформированности общих и профессиональных компетенций.

Оценка результатов практики (сформированности общих и профессиональных компетенций):

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Критерии оценки результата	Оценка освоения компетенций (баллы)
---------------------------------------	--	-------------------------------	--

Общие	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Заинтересованность в вопросах профессионального саморазвития	
	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Ответственное отношение к организации собственной деятельности на практике	
	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Положительные отзывы с места прохождения практики	
	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Умение систематизировать полученную информацию	
		Умение искать информацию в профессиональных изданиях	
	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение пользоваться информационно-коммуникационными технологиями при решении проф.задач	
	ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Положительные отзывы с места прохождения практики	
	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Эффективное распределение обязанностей при групповой работе	
Профессиональные	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Определение задач личностного и профессионального саморазвития в соответствие с выявленным идеалом желаемого результата	
	ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Знание практической стороны деятельности делопроизводственной службы	

	ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Знание практической стороны организации рабочих мест специалиста службы ДОУ	
	ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Опыт наблюдения и описания требований к оформлению документов в конкретном учреждении	
	ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их	Опыт наблюдения и описания системы документооборота в организации	
	ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Опыт наблюдения и описания технологии подготовки дел к передаче на архивное хранение	

Оценка освоения программы практики:

По каждому показателю руководителем практики выставляется оценка по пятибалльной шкале. Баллы, полученные по каждому из показателей, суммируются. Далее выводится средний балл. Итоговая оценка за практику выставляется по правилам округления натуральных чисел.

За учебную и производственную практику выставляется – дифференцированный зачет

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587349

Владелец Симонова Татьяна Сергеевна

Действителен с 26.09.2022 по 26.09.2023