

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования
«Дубовский педагогический колледж»

РАССМОТРЕНО: на заседании ПЦК ОГСЭ УТВЕРЖДЕНО:
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г. Директор

ОДОБРЕНО: на заседании педсовета
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП. 01. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Составитель: Саксеева Анастасия
Валентиновна,
преподаватель высшей квалификационной
категории

2022 г.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дубовский педагогический колледж»

Составитель: Саксеева Анастасия Валентиновна, преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15

1. Паспорт программы учебной практики

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной практики является частью рабочей программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенции:

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

1.2. Цели и задачи учебной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их,
- составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

знать:

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

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего – 1 неделя, 36 часов

2. Результаты учебной практики

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональных компетенций:

ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

3. Структура и содержание программы учебной практики

Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Количество часов (недель)
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	1.1. Организация приема посетителей	Отработка навыков приема посетителей. Заполнение журнала приема посетителей. Применение приемов делового общения и правил культуры поведения; соблюдение этических правил и принципов в профессиональной деятельности.	4
	1.2. Подготовка совещаний руководителя	Отработка аналитических функций секретаря, поиск и подбор информации для подготовки доклада руководителя к совещанию. Подготовка доклада руководителя к совещанию.	7
	1.3. Оформление организационно-распорядительных документов организации	Оформление организационно-распорядительных документов, соблюдение требований ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" Регистрация организационно-распорядительных документов в различных формах	7
	1.4. Обработка входящих и исходящих документов, их систематизация, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела.	Обработка различных документопотоков колледжа Систематизация документов и формирование личных дел студентов колледжа Анализ номенклатуры дел колледжа.	7
	1.5. Обработка документов по личному составу.	Оформление личных дел студентов колледжа	7
	1.6. Осуществление телефонного обслуживания, приема и передачи факсов	Осуществление телефонного обслуживания. Принятие/передача факса в учебной канцелярии колледжа	4
	1.7. Осуществление подготовки дел к передаче на архивное	Подготовка личных дел студентов выпускных групп к передаче на архивное хранение Осуществление оформления обложки дела, внутренней описи дела и листа-заверителя дела	6

<p>1.8. Составление описи дел, осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>	<p>Составление описи дел для передачи дел студентов выпускных групп в архив колледжа, государственные и муниципальные архивы</p>	
---	--	--

4. Условия организации и поведения учебной практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

В образовательном учреждении по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» предусматривается следующая основная документация по практике:

Положение по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

программа учебной практики;

приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;

график проведения практики;

задания учебной практики;

график проверки пакета документов и дневника по учебной практике.

По результатам практики студент должен подготовить и представить на проверку комплект документов и дневник. В комплект документов включаются все материалы, выполненные согласно заданиям по учебной практике, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К комплекту документов прилагается дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ. Студент в один из последних дней практики получает итоговую оценку по учебной практике.

В процессе освоения студентами содержания программы производственной практики допускается использование на занятиях мобильных телефонов с целью

- дополнительного поиска информации по учебному предмету;
- просмотра обучающего видео, презентаций;
- использования онлайн-словарей
- поиска нужной информации или перехода на необходимый сайт (Грамота.ру);
- выполнения теста;
- использования фотоаппарата.

Оборудование и техническое оснащение рабочего места обучающегося в условиях дистанционного обучения

Согласно «Положению о введении дистанционного обучения и использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ в ГБПОУ «Дубовский педагогический колледж» (утверждено Приказом № 105 от 06.04.2020 г.) определены условия дистанционного обучения и использования дистанционных образовательных технологий в образовательных программах в ГБПОУ (далее колледж) в образовательном процессе.

Для реализации программы учебной практики в условиях дистанционного обучения, организуемого в случае возникновения особых обстоятельств, необходимо оснащение рабочего места обучающихся:

– персональный компьютер с веб-камерой, микрофоном и динамиками либо мобильное техническое устройство (устройство сотовой связи, планшет и т.п.) с выходом в сеть Интернет;

– установленное на компьютере или телефоне приложение «В контакте».

В условиях дистанционного обучения задания студентам, не имеющим возможности работать с приложением «В контакте», рассылаются на электронную почту; обучающимся обеспечивается доступ к учебным материалам преподавателей, размещенным в сервисе «Облачное хранение».

Лекции, теоретические материалы УМК, задания и учебные тексты для практических работ и самостоятельной работы студентов (СРС) так же могут размещаться в учебной группе социальной сети «ВК» в разделе «Беседа».

4.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебной канцелярии Колледжа. Учебная канцелярия оснащается:

Мебель: столы и стулья для студентов;
Персональные компьютеры;
Ноутбуки;
МФУ;
Факс;
Посуда для приема посетителей;
Канцелярские принадлежности;
Расходные материалы;
Организационно-распорядительная документация колледжа

4.3. Информационное обеспечение обучения

Рекомендуемая литература

Федеральные законы и нормативные документы:

1. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федер. закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ [принят ГД ФС РФ 21.12.2001г.] // — . Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.
2. Государственная система документационного обеспечения управления Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения- Одобрено коллегией Главархива СССР 27.04.88 Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. N 33.
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002

Основная литература

5. Актуальные проблемы административного права и процесса: учебник / М.В. Костенников, А.В. Куракин, А.М. Кононов и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 495 с.
6. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст]: Учеб. пособие / М.И. Басаков. - М.: Кнорус, 2013. - 216 с.
7. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст]: Учеб. / М.И. Басаков. - 13-е изд., стер. - Р.н/Д: Феникс, 2014. - 376 с.+ Приложения. - (СПО)- РМО.
8. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 391с.
9. Демин, Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник / Ю.М. Демин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 321 с.
10. Мониторинг правоприменения в Российской Федерации: учебное пособие / под ред. М.М. Рассолов. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 240 с.
11. Попов, С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Текст] / С.Л. Попов. - М.: Солон-Пресс, 2013. - 424 с.

12. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело: учебное пособие / Г.Д. Пешкова. - 3-е изд., испр. и доп. - Минск: Вышэйшая школа, 2014. - 368 с.
13. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398с.

Дополнительная литература

14. Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления [Текст]: Учеб. пособие / М.В. Ватолина. - М.: Дашков и К, 2015. - 320 с.
15. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов [Текст] / Под ред. И.К. Корнеева, В.А.Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. - 480 с.
16. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с.
17. Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 363с.
18. Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30-2003): учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 209 с.
19. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - М.: Флинта, 2012. - 98 с.
20. Основы менеджмента: учебник / под ред. В.В. Лукашевич, И.В. Бородушко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 271 с.
21. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум [Текст]: Учеб. пособие / А.В. Пшенко. - 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2012. - 160 с.
22. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: Учеб. пособие для бакалавров / Под ред. А.Я. Капустина. - 2-е изд. перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013, 2015. - 382 с.
23. Тыщенко, А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: Учеб. пособие / А.И. Тыщенко. - М.: Риор: ИНФРА-М, 2014. - 216 с.
24. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова». - Архангельск: ИД САФУ, 2014. - 233 с.

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:
наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности;
наличие практического опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;
повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года;

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

На базе практики должны обеспечиваться безопасные условия труда.
При прохождении практики проводится первичный инструктаж на рабочем месте по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, требованиями электробезопасности и пожаробезопасности.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Организация рабочего места секретаря; Осуществление приема посетителей и иных видов организационного обслуживания.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку комплекта документов.
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Организация подготовки и проведения технического обслуживания конференционных мероприятий. Осуществление телефонных переговоров. Организация обслуживания совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - подготовку комплекта документов.
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Составление перечня документов, необходимых при оформлении командировок. Составление и согласование программы командировок.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Рациональная организация рабочего места. Оптимальный подбор необходимого оборудования и средств офисной техники, канцелярии.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках;

		защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Правильность оформления организационно-распорядительной документации Правильность регистрации организационно-распорядительной документации Осуществление контроля сроков исполнения организационно-распорядительной документации Правильность и точность применения терминологии документационного обеспечения управления	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Правильность обработки входящих и исходящих документов. Правильность систематизации документов Правильность составления номенклатуры дел Правильность формирования дел организации.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Правильность обработки и хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию Правильность обработки и хранения документов по личному составу.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике;

		- подготовку комплекта документов.
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Соблюдение правил телефонного этикета. Правильность приема и передачи факсограмм. Осуществлять фильтрацию телефонных звонков.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; защиты отчета по учебной практике, <ul style="list-style-type: none"> - подготовку комплекта документов.
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Правильность осуществления подготовки дел к передаче на архивное хранение.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; защиты отчета по учебной практике; <ul style="list-style-type: none"> - подготовку комплекта документов.
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Правильность составления описи дел. Правильность подготовки дел к передаче в архив организации. Правильность подготовки дел к передаче в муниципальные и государственные архивы.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; защиту отчета по учебной практике; <ul style="list-style-type: none"> - подготовку комплекта документов.