

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
УЧЕБНАЯ

(вид практики)

профессионального модуля **ПМ.01 Организация документационного
обеспечения управления и функционирования организации**

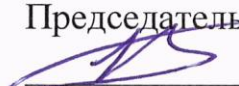
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение


(код, наименование профессии/специальности)

РАССМОТРЕНА
Методической комиссией
информационных технологий

Разработана на основе ГОС СПО ЛНР
по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Протокол № 1
от «1» сентября 2020 г.

Председатель комиссии
 /Калашников Р.Г.

Заместитель директора по УПР
 /Меренкова Е.В.

Рабочая программа утверждена на 2021 / 2022 учебный год
Протокол № 1 заседания МК от «01» 09 2021 г.
Председатель МК Брянцева М.С. Брянцева

Рабочая программа утверждена на 2022 / 2023 учебный год
Протокол № 1 заседания МК от «31» 08 2022 г.
Председатель МК Брянцева М.С. Брянцева

Рабочая программа утверждена на 20___ / 20___ учебный год
Протокол № ___ заседания МК от «___» _____ 20___ г.
Председатель МК _____

Рабочая программа утверждена на 20___ / 20___ учебный год
Протокол № ___ заседания МК от «___» _____ 20___ г.
Председатель МК _____

Составители: Брянцева Марина Сергеевна, мастер производственного обучения, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

Савостеева Зоя Николаевна, мастер производственного обучения, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

Программа согласована: Пинчук Елена Алексеевна, старший мастер, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

учебная

1.1. Место учебной практики в структуре образовательной программы.

Программа учебной практики является частью основной образовательной программы по профессии (далее - ППССЗ) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов профессиональной деятельности: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

1.2. Цели и задачи учебной практики

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности: Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

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 учебную практику:

Всего 1 неделя, 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК)

Код	Наименование результатов практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирая типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решение 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 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
ОК 10	Быть готовым к смене 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
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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1-1.10	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	1 (36)	В соответствии с учебным планом

3.2 Содержание практики

Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	ПК 1.1-1.10	Инструктаж по охране труда на рабочем месте. Организация рабочего места секретаря и руководителя. Разработка должностной характеристики делопроизводителя и архивариуса. Организация работы приемной руководителя (регистрация и прием посетителей).	6
		Выполнение аналитической функции секретаря (подготовка проекта выступления для руководителя). Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	6
		Создание бланка документа и оформление организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.	6
		Оформление личных карточек сотрудников организации. Обработка входящих и исходящих документов	6
		Систематизация документов и составление номенклатуры дел организации; формирование документов в дела.	6
		Дифференцированный зачет	6
		Итого	36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- ГОС СПО ЛНР по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утверждено приказом МОН ЛНР от 27.10.2016 № 408).

- Приказ МОН ЛНР от 02.03.2017 №84 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена (на базе рабочей профессии))».

- Примерная программа профессионального модуля ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ОПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утверждена приказом МОН ЛНР от 28.12.2016 № 485).

- Рабочая программа учебной практики.
- Перечень учебно-производственных работ.
- Инструкционные карты.
- Карточки-задания.

4.2 Требования к материально – техническому обеспечению:

Программа учебной практики реализуется в лаборатории систем электронного документооборота, информационных технологий в профессиональной деятельности; лаборатории учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Оборудование лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место руководителя практики;
- комплект бланков документов;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (по документационному обеспечению управления);
- наглядные пособия (архивоведение);
- принтер многофункциональное устройство, факс, ламинатор, резальное оборудование, копир, телефон, телефонная станция;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- лабораторные стенды;

Оборудование учебной канцелярии:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место руководителя практики;

- комплект бланков документов;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (по документационному обеспечению управления);
- наглядные пособия (архивоведение);
- лабораторные стенды;

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Андреева В.И., Делопроизводство: организация и ведение дел: учебно-практическое пособие /В.И. Андреева.-2-е изд., перераб. и доп. - М.:КНОРУС, 2011.
2. Алексеева Е.В. Архивоведение /Е.В Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова.-6-е изд., стереотипное. -М.: Академия, 2007.
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебник. Ростов н/Дону: «Феникс»,2014,-376 с.
- 4.Галахов В. В. Организация секретарского обслуживания. М.: Издательский центр «Академия», 2015.
5. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Издательский центр «Академия», 2012.
- 6.Стенюков М.В., Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению) - М.: «Приор-издат», 2011.

Дополнительные источники:

1. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов /Кузнецов Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.И. и др.; Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДИНА, 2012.
2. Ленкевич Л.А. Контрольные материалы по профессии «Секретарь» Л.А. Ленкевич. - М.: ОИЦ Академия, 2010.
3. Стенюкова М.В., Секретарская практика. - М.: Приор-издат, 2005.
4. <http://www.sekretariat.ru> Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней.
5. <http://www.delo-ved.ru/>
6. <http://www.elibrari.ru/>

4.4. Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения) и организации:

Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения): высшее профессиональное или среднее

профессиональное образование, соответствующее профилю модуля; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы; стажировка в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обязаны соблюдать правила техники безопасности, охраны труда, санитарии и гигиены. Руководитель учебной практики от образовательного учреждения систематически проводит инструктажи, по инструкциям, учитывающим специфику профессии, помещения учебной мастерской.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется мастером производственного обучения в процессе проведения каждого занятия. Промежуточная аттестация – в форме дифференцированного зачета.

5.1. Результаты освоения профессиональных компетенций

Освоенные профессиональные компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приёмной руководителя), вести приём посетителей.	- организация рабочего места секретаря; - рациональное координирование работы организации и ведение приема посетителей.	оценка выполнения работ на учебной практике.
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приёмов и презентаций.	- организация подготовки и проведения технического обслуживания конференций; - осуществление телефонных переговоров; - качественная подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	оценка выполнения работ на учебной практике.
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	- составление перечня документов, необходимых при оформлении командировок; - оперативная подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	оценка выполнения работ на учебной практике.
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	- рациональная организация рабочего места секретаря и руководителя; - оптимальный подбор необходимого оборудования и средств офисной техники, канцелярии.	оценка выполнения работ на учебной практике.
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	- квалифицированное оформление и регистрация организационно-распорядительных документов; - осуществление контроля сроков исполнения организационно-распорядительной документации; - правильность и точность применения терминологии документационного обеспечения управления.	оценка выполнения работ на учебной практике.
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	- оперативная обработка входящих и исходящих документов, их систематизация; - качественное составление номенклатуры дел, оперативное формирование документов в дела.	оценка выполнения работ на учебной практике.
ПК 1.7. Самостоятельно	- компетентная работа с документами,	оценка выполнения

работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	содержащими конфиденциальную информацию; - правильность обработки и хранения документов по личному составу.	работ на учебной практике.
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	- соблюдение правил телефонного этикета; - оперативное осуществление телефонного обслуживания, прием и передача факсов; - осуществление фильтрации телефонных звонков.	оценка выполнения работ на учебной практике.
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	-правильность осуществления подготовки дел к передаче их на архивное хранение.	оценка выполнения работ на учебной практике.
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	- правильность составления описи дел; - своевременная подготовка дел к передаче в архив организации; - правильность подготовки дел к передаче в государственные и муниципальные архивы.	оценка выполнения работ на учебной практике.

5.2. Результаты освоения общих компетенций

Освоенные общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- анализ ситуации на рынке труда; - быстрая адаптация к внутри организационным условиям работы; - участие в работе кружка, конкурсах профессионального мастерства, профессиональных олимпиадах; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.	Наблюдение за выполнением заданий на учебной практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в архивном деле; - оценка эффективности и качества выполнения.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области архивного дела.	

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- работа с профессиональными программами.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с учащимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- анализ инноваций в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.	
ОК 10. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	- анализ инноваций в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.	