

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

директор ФКУ «Государственный  
архив Кузбасса»  
И.И. Смирнов  
«18» марта 2022г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ КПТТ

В.Г. Жуков

«18» марта 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ**  
**ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовый уровень, основное общее образование)

2022

Рассмотрена на заседании методического  
Совета ГПОУ «Кемеровский  
профессионально-технический техникум»  
Протокол № 8 от «18» 03 2022 г.

Рабочая программа учебной практики **ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО  
ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,  
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ** составлена в соответствии с требованиями  
ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение** и профессионального стандарта № **07.002  
«Специалист по организационному и документационному обеспечению  
функционирования организации»**.

**Организация-разработчик:**

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кемеровский профессионально-технический техникум».

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

*Целью учебной практики* являются приобретение практического опыта и формирование у студентов общих и профессиональных компетенций в рамках ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по виду профессиональной деятельности — *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.*

*Задачами учебной практики* являются:

- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной специальности.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП СПО

Учебная практика является частью профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Учебная практика проводится после прохождения студентами соответствующего теоретического обучения согласно графика учебного процесса.

В рамках основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** рабочая программа учебной практики по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих может быть использована при освоении следующих профессий рабочих (должностей служащих), рекомендуемых согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР):

- **21299** Делопроизводитель;
- **20190** Архивариус;

### **3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Учебная практика проводится в следующих формах: пассивно-активная (наблюдение за процессом, самостоятельное выполнение), активная (самостоятельное выполнение процессов).

#### **4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Учебная практика проводится в один этап: на II курсе в 4-м семестре, в количестве 36 часов в лаборатории «Учебная канцелярия» (служба документационного обеспечения управления).

#### **4. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения производственной практики студент должен приобрести общие и профессиональные 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 1.4. 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 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

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.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения производственной практики должен:

**приобрести 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;

**закрепить знания:**

– нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

– основные правила хранения и защиты служебной информации



## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет:

– учебной практики – 36 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Практическая и самостоятельная работа (в часах)	Формы текущего контроля
<b>Учебная практика</b>			<b>36</b>	
1	Вводное занятие.	Ознакомление с правилами техники безопасности и охраны труда. Общее ознакомительное занятие по курсу и содержанию практики. Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета. Выдача заданий практики.	7,2	Фронтальный опрос, беседа.
2	Функции и структура делопроизводственной службы.	Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций, выявления степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой.	7,2	Наблюдение за процессом. Оценка выполненной работы.
		Изучение средств телефонной, мобильной, телеграфной, факсимильной связи, их характеристик. Использование их для передачи информации и транспортировки документов.	7,2	Наблюдение за процессом. Оценка выполненной работы.

		Изучение структуры и видов локальных, корпоративных сетей. Использование телекоммуникационных сетей для передачи информации. Выполнение поиска информации при помощи Internet Explorer и других браузеров, выполнение перехода по сайтам.	7,2	Наблюдение за процессом. Оценка выполненной работы.
3	Дифференцированный зачет	Защита отчета по практике	7,2	Наблюдение за процессом. Оценка выполненной работы.
<b>Итого:</b>			<b>36</b>	

## **7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Формой отчетности по практике является: дневник по практике.

### ***Порядок ведения и структура дневника по учебной практике***

Во время прохождения учебной практики студент должен вести дневник, в который записываются выполняемые работы, с последующей оценкой их руководителем. Записи делаются ежедневно. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, экскурсии на производство. Дневник по окончании периода прохождения практики подписывается руководителем практики (преподавателем). Структура дневника по учебной практике:

- дневник по учебной практике;
- аттестационный лист по учебной практике;
- характеристика по итогам учебной практике.

## **8. ИТОГИ ПРАКТИКИ**

При оценке результатов учебной практики принимается во внимание правильность и компетентность при выполнении итоговой/практической работы и ответов студента на заданные вопросы, текущие оценки за выполненные в период прохождения учебной практики учебные работы и упражнения, соблюдение трудовой дисциплины, уровень профессиональной подготовки студента и оформление дневника по практике.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в последний день практики в форме выполнения итоговой практической работы. По завершению учебной практики студент предоставляет дневник по практике.

Оценка практики учитывается при проведении квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

## 9. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### Основные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. – 304 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Е. В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

### Дополнительные источники:

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Т. А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 199 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / В. П. Зверева, А. В. Назаров. – Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2020. – 320 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078083> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
3. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / С. Ю. Кабашов. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 421 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855469> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
4. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А. С. Мамыкин. – 2-е изд., доп. и испр. – Москва: РГУП, 2020. – 219 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190638> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
5. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / авт.-сост. Е. В. Герасенко. – Москва: РГУП, 2020.

– 284 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689603> (дата обращения: 10.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

### **Периодические издания (отечественные журналы):**

1. Профессиональное образование в современном мире: Professional education in the modern word: всероссийский научный журнал / учредитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет». – 2011 - . – Новосибирск: ФГУП «Издательство СО РАН», 2020 -. -Ежекварт. – Текст: непосредственный.
2. Справочник кадровика: журнал руководителя кадровой службы / учредитель ООО КФЦ «Актион». - 2011 – . - Москва: ООО «МЦФЭР», 2018 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.
3. Управление проектами: информационно-аналитический журнал. – 2004 - . – Москва: ООО «Искусство управления проектами», 2020 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.

### **Интернет-ресурсы:**

1. Гарант: информационно-правовой портал: сайт. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
2. ГАУ Государственный архив Кузбасса: сайт. – URL: <http://arhiv42.ru/>(дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
3. Консультант Плюс: надежная правовая поддержка: Делопроизводство: сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/law/podborki/theme-deloproizvodstvo/> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
4. Охрана труда на производстве: В помощь работнику: сайт. – URL: <http://sqam.ru/> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Учебную практику по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих специальности 46.02.01 **Документационное обеспечение управления и архивоведение** студенты проходят в лаборатории «Учебная канцелярия (Служба документационного обеспечения управления):

Оборудование лаборатории:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, стенды, презентации –в электронном виде).

Технические средства обучения лаборатории:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и подключением к ЛВС с выходом в сеть Интернет;
- мультимедиапроектор или интерактивная доска;
- экран проекционный;
- компьютеры по количеству обучающихся;
- многофункциональное устройство;
- сканер штрихкодов;
- принтер штрихкодов;
- брошюровальный аппарат;
- резак для бумаги.