

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский профессионально – технический техникум»**

**УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ**

В.Г. Жуков

«30» августа 2024 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК
ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка, основное общее образование)**

Рассмотрена на заседании методического
Совета ГПОУ «Кемеровский
профессионально -
технический техникум»
Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Программа учебной и производственной практик ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Составитель (автор):

Коробко Светлана Михайловна, преподаватель ГПОУ «Кемеровский профессионально – технический техникум»

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является приобретение студентами умений, первоначального практического опыта в профессиональной деятельности для последующего формирования общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по виду профессиональной деятельности — Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Задачами учебной практики являются:

- формирование у студентов умений в рамках модулей ОПОП СПО по основному виду деятельности;
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов;
- формирование умения правильно и грамотно организовывать процесс делопроизводства в организации;
- формирование умений по ведению и оформлению документации.

Целью производственной практики являются приобретение практического опыта и формирование у студентов общих и профессиональных компетенций в рамках ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации по виду профессиональной деятельности Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и систематизация знаний, полученных при изучении МДК, на основе практического участия в деятельности профильных организаций; – 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

Место учебной и производственной практик в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: практики входят в профессиональный цикл.

Учебная и производственная практики являются частью профессионального модуля ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, проводятся после соответствующего теоретического обучения, согласно календарного учебного графика.

3.ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Во время учебной практики применяются следующие формы проведения: пассивная (наблюдение за процессом), пассивно-активная (наблюдение за процессом, самостоятельное выполнение).

Во время производственной практики применяются следующие формы проведения: пассивно-активная (наблюдение за процессом, самостоятельное выполнение), активная (самостоятельное выполнение процесса)

4.МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится на II курсе в 4 -м семестре, в количестве 36 часов, на базе ГПОУ КПТТ, в Учебной канцелярии.

Производственная практика проводится на III курсе в 5-м семестре, в количестве 216 часов, на базе организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов.

5. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести общие и профессиональные компетенции:

ПК 1.1 Осуществлять прием – передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных посетителей организации.

ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ДПК 1. Организовывать работу с документами.

ДПК 2. Вести деловую переписку между организациями различных форм собственности.

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности к различным контекстам.

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения учебной и производственной практик по профессиональному модулю ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации 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:

– нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности; – основных правил хранения и защиты служебной информации.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет:

- учебной практики – 36 часов;
- производственной практики – 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Практическая и самостоятельная работа (в часах)	Формы текущего контроля	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
Учебная практика			36		
1	Вводный инструктаж	Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета. Выдача заданий практики	8	Наблюдение за процессом выполнения работ.	ОК 01.-05, ОК 09. ПК 1.1-1.9 ДПК 1. ДПК 2.
2	Структура учреждения организации, предприятия	Составление графической структурной схемы учреждения	8	Наблюдение за процессом выполнения работ. Проверка выполненной работы.	ОК 01.-05, ОК 09. ПК 1.1-1.9 ДПК 1. ДПК 2.
3	Организация документационного обеспечения управления	Ознакомление с нормативными документами в деятельности службы ДОУ	8	Наблюдение за процессом выполнения работ. Проверка выполненной работы.	ОК 01.-05, ОК 09. ПК 1.1-1.9 ДПК 1. ДПК 2.
4	Составление и оформление управленческих документов	Изучение систем документации, используемых в учреждении; основных видов документов, которыми оформляются различные функции учреждения.	8	Наблюдение за процессом выполнения работ. Проверка выполненной работы.	ОК 01.-05, ОК 09. ПК 1.1-1.9 ДПК 1. ДПК 2.

5	Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	Участие в подготовке дел к хранению: ознакомление с нормативно – методическими документами по подготовке дел к сдаче в архив; изучение положения об ЭК учреждения; полистный просмотр дел, определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов. Дифференцированный зачет	4	Заполнение дневника по практике	ОК 01.-05, ОК 09. ПК 1.1-1.9 ДПК 1. ДПК 2.
Производственная практика			216		
1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Участие в работе службы документационного обеспечения управления: осуществление приема посетителей, телефонного обслуживания, приема и передачи факсов, подготовке совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций, деловых поездок	54	Наблюдение за процессом выполнения работ. Проверка выполненной работы	ОК 01.-05, ОК 09. ПК 1.1-1.9 ДПК 1. ДПК 2.
2	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Участие в организации рабочего места секретаря и руководителя	54	Наблюдение за процессом выполнения работ. Проверка выполненной работы	ОК 01.-05, ОК 09. ПК 1.1-1.9 ДПК 1. ДПК 2.
3	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Участие в обеспечении документооборота организации: оформлении и	54	Наблюдение за процессом выполнения	ОК 01.-05, ОК 09. ПК 1.1-1.9 ДПК 1. ДПК 2.

	я организации	регистрации документов, обработке входящей и исходящей документации, оформлении документов по личному составу.		работ. Проверка выполненной работы	
4	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	. Участие в составлении описи дел и подготовке их к передаче на архивное хранение. Защита отчета по практике. Дифференцированный зачет	54	Наблюдение за процессом выполнения работ. Проверка выполненной работы	ОК 01.-05, ОК 09. ПК 1.1-1.9 ДПК 1. ДПК 2.
Итого			216		

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формами отчетности по практике являются:

- по учебной практике: дневник по практике;
- по производственной практике: отчет 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 профильные организации. Дневник по окончании периода прохождения практики подписывается руководителем практики.

Структура дневника по учебной практике:

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

Порядок ведения и структура отчета по производственной практике

В процессе прохождения производственной практики студенты изучают особенности осуществления документооборота организации.

По итогам прохождения производственной практики руководителю должен быть предоставлен отчет.

Структура отчета:

1. титульный лист;
2. договор (для студентов, проходящих практику по индивидуальным договорам);
3. направления на практику (подписанные и заверенные подписью руководителя и печатью организации, в которой студент проходит практику)
- 4) план-график производственной практики;
- 5) дневник производственной практики;
- 6) аттестационный лист по производственной практике;
- 7) характеристика по итогам производственной практике;
- 8) текстовая часть отчета:
 1. введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть организации, вида деятельности, техническое и программное обеспечение организации и т. д.), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности организации, применяемое в организации программное обеспечение, и т. д.);
 2. содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
 3. заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
- 9) список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания по использованию литературы при выполнении отчета);
- 10) приложения (формы, бланки, схемы, графики и т.п., которые студент подбирает и изучает при написании отчета).

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 работы и упражнения, соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности и охраны труда во время прохождения учебной практики, 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.

Итогом производственной практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от техникума на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, оценки выполнения индивидуальных заданий, характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации.

Аттестация по итогам производственной практики проводится в соответствии с программой практики на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от организации.

Практика завершается защитой отчета по производственной практики. Итоги практики подводит руководитель практики.

При прохождении учебной и производственной практик в разных семестрах итоговая оценка выставляется с учетом ранее полученных оценок по практике. Оценка за практики учитывается на квалификационном экзамене по профессиональному модулю.

9. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538144>.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 109 — URL: <https://urait.ru/bcode/539262/>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>
4. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 364 с. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/144586> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. — Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Блюм, М. А. Этика деловых отношений: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / М. А. Блюм, Б. И. Герасимов, Н. В. Молоткова. — Москва: Форум, 2009. — 224 с. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/144586> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. — Текст: электронный.
2. 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: 01.03.2023). — Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. — Текст: электронный.
3. Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / М. А.

Гуреева. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 239 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225693> (дата обращения: 01.03.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

4. Егоров, П. А. Этика: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / П. А. Егоров, В. Н. Руднев. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 158 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087061> (дата обращения: 01.03.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

5. 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: 01.03.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

6. 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: 01.03.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

11. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А. И. Тыщенко. – 4-е изд. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. – 221 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1788152> (дата обращения: 01.03.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

12. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Е. Л. Федотова. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 01.03.2023). – 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 «Актин». - 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: 01.03.2023). – Текст: электронный.

2. ГАУ Государственный архив Кузбасса: сайт. – URL: <http://arhiv42.ru/>(дата обращения: 01.03.2023). – Текст: электронный.

3. Консультант Плюс: надежная правовая поддержка: Делопроизводство: сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/law/podborki/theme-deloproizvodstvo/> (дата обращения: 01.03.2023). – Текст: электронный.

4. Охрана труда на производстве: В помощь работнику: сайт. – URL: <http://sqam.ru/> (дата обращения: 01.03.2023). – Текст: электронный.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Реализация программы учебной практики обеспечена наличием учебного кабинета документационного обеспечения управления, лаборатории документоведения, лаборатории «Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения и управления)».

Оборудование учебного кабинета документационного обеспечения управления:

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

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и подключением к ЛВС с выходом в сеть Интернет;
- мультимедиапроектор или интерактивная доска;
- экран проекционный;
- брошюровальный аппарат;
- резак для бумаги.

Оборудование лаборатории документоведения:

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

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и подключением

Оборудование Учебной канцелярии:

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

Технические средства обучения:

- 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.