

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

И.Э. Прокопьева

« 31 » авг. 2022 г.

Приказ № 19 от 31.08.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения: очная, заочная

Мурманск, 2022

ОДОБРЕНА

на заседании объединенной цикловой комиссии

« 05 » 05 2022 г.

Протокол № 9

Председатель цикловой комиссии

Родина И.В.

подпись

СОГЛАСОВАНО

зам. директора по УМР

ПОЧУ «МКТ»

Худик И.А./

подпись

« 05 » 05 2022 г.

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 по профессиональному модулю ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975 (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум»

Составитель: преподаватель ПОЧУ «МКТ» Смагина Ирина Александровна

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения вида профессиональной деятельности - организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

1.2. Место проведения учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

1.3. Цели и задачи учебной практики

Формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ОПОП СПО ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации по основному виду профессиональной деятельности - организация документационного обеспечения управления и функционирования организации - для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной профессии:

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего 36 часов, в т.ч. дифференцированный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Аттестация результатов учебной практики проводится в виде дифференцированного зачета на основании предоставленных отчетов.

Процедура оценки результатов освоения профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного индивидуального задания, а также его отражения и защита в отчете практики.

Руководитель практики определяет задание обучающемуся, контролирует его выполнение и отражение в отчете практики, проверяет отчет практики.

Руководитель практики осуществляет оценивание умений и первоначального практического опыта обучающегося.

Оценивание производится в виде дифференцированного зачета с ответами на вопросы по содержанию программы практики, представленных в отчете по учебной практике.

Структура отчетной документации по учебной практике

- титульный лист;
- индивидуальное задание
- аттестационный лист
- дневник
- характеристика.

Приложения. В качестве приложений к отчету по практике обучающиеся оформляют проекты документов, графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

2.2. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен уметь:

Вид профессиональной деятельности	Требования к умениям
Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	<ul style="list-style-type: none"> – 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;

2.3. Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ОПОП СПО ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации по основному виду профессиональной деятельности (ВПД): организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии (специальности), а также достижение обучающимися нижеуказанных личностных результатов (ЛР).

Код	Наименование результата освоения практики
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 организационно-распорядительные 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
----------	--

Код	Наименование результата освоения практики
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.

Код	Наименование результата достижения личностных результатов
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности

ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
ЛР 18	Проявляющий стремление к созидательному труду, успешно достигающий поставленных жизненных целей за счет высокой экономической активности и эффективного поведения на рынке труда в условиях многообразия социально-трудовых ролей, мотивированный к инновационной деятельности
ЛР 19	Осознающий значимость своей будущей профессии
ЛР 20	Способный организовать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ЛР 21	Демонстрирующий умение реализовывать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ЛР 22	Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

№ п/п	Формируемые компетенции	Виды работ	Трудоемкость в акад. часах
1.	ОК 1 - 9	Инструктаж по требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	2
2.	ПК 1.1 - 1.10.	Оформление информационно-справочных, организационно-распорядительных документов; обработка входящих, исходящих и внутренних документов; организация и подготовка дел к хранению.	32
3.	ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.10.	Подготовка отчета. Работа над индивидуальным заданием по вариантам. Защита отчета по практике.	2
ИТОГО			36

3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессиональных модулей (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебных занятий (Виды работ)	Объем часов	Коды компетенций, формируемых в которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Вводный инструктаж	<p>Содержание работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности. 2. Первичный инструктаж на рабочем месте. 3. Обучение по безопасным методам работы, стажировка на рабочем месте по безопасным методам труда и обучение по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим*. 4. Определение места отдела в структуре учреждения*. 	<p>ОК 1-9; ПК 1.1.-1.4 ЛР 4,6,7,10,13,15, 16-22</p>	
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
1.1. Оформление информационно-справочных документов	<p>Содержание работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с классификацией информационно-справочных документов 2. Составление и оформление проекта служебного письма, справки, служебной записки 3. Составление и оформление проекта акта и протокола. 	4	<p>ПК 1.1.-1.5. ЛР 4,6,7,10,13,15, 16-22</p>
1.2. Оформление распорядительных документов	<p>Содержание работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с классификацией распорядительных документов 2. Оформление проектов распорядительных документов, оформляемых на основе принципа единоначалия. 3. Оформление проектов распорядительных документов, оформляемых на основе принципа коллегиальности. 	4	<p>ПК 1.1.-1.5. ЛР 4,6,7,10,13,15, 16-22</p>
1.3. Оформление организационных документов	<p>Содержание работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с видами организационных документов 2. Оформление проекта должностной инструкции Делопроизводителя. 3. Оформление проектов штатного расписания секретариата. 	4	<p>ПК 1.1.-1.5. ЛР 4,6,7,10,13,15, 16-22</p>
Раздел 2. Организация работы с документами			
2.1. Работа с входящими документами	<p>Содержание работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с регистрационными формами. 2. Выполнение работ по приему поступающих документов 3. Регистрация документов в журнале 	4	<p>ПК 1.6. ЛР 4,6,7,10,13,15, 16-22</p>

* В случае прохождения учебной практики в организациях и учреждениях – базах практики.

2.2. Работа с исходящими документами	<p>Содержание работы:</p> <p>1. Ознакомление с регистрационными формами.</p> <p>2. Регистрация документов в журнале регистрации</p>	4	ПК 1.5.; 1.6.; 1.7. ЛР 4,6,7,10,13,15, 16-22
2.3. Организация работы с внутренними документами	<p>Содержание работы:</p> <p>Обработка внутренних документов</p>	2	ПК 1.5.; 1.7. ЛР 4,6,7,10,13,15, 16-22
Раздел 3. Организация текущего хранения документов			
3.1. Оформление номенклатуры дел	<p>Содержание работы:</p> <p>1. Виды номенклатур дел.</p> <p>2. Требования к разработке и составлению номенклатуры дел.</p> <p>3. Оформление номенклатуры дел структурного подразделения</p>	4	ПК 1.6-1.8. ЛР 4,6,7,10,13,15, 16-22
3.2. Порядок формирования и оформления дел	<p>Содержание работы:</p> <p>1. Произведение хронологическо-структурной систематизации дел.</p> <p>2. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов.</p> <p>3. Осуществление технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения</p> <p>4. Составление описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.</p> <p>5. Применение информационно-коммуникационных технологий при работе с документами.</p>	6	ПК 1.6.; 1.7.; 1.9. ЛР 4,6,7,10,13,15, 16-22
Раздел 4. Промежуточная аттестация			
Дифференцированный зачет	Защита отчета по учебной практике	2	ОК 1-9 ПК 1.1- 1.10. ЛР 4,6,7,10,13,15, 16-22
		36	ИТОГО

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Прохождение учебной практики требует наличия кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочных мест по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- экран;
- акустическая система;
- веб-камера;
- копировально-множительная техника.

Комплект учебно-методической документации:

- образцы организационно-правовых документов;
- комплект заданий по практическим занятиям;
- методические рекомендации по оформлению отчета по практике.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учеб. пособие/ М.И. Басаков- М.: Кнорус, 2020.- 216с. <http://www.book.ru>
2. Быков Т.А Документационное обеспечение управления: учеб./Т.А. Быкова и др.- М.: КноРус, 2020. - 266 с. <http://www.book.ru>

Дополнительные источники:

1. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: документация: Учеб. пос. / И.Ю. Андропова, Н.Л. Андропова, Н.В. Макарова. – 2-е изд. стер. - М. : «Академия», 2009. – 64 с.
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие [Электронный ресурс] / М.И. Басаков. - Москва : КноРус, 2016. - 216 с. - Для СПО и НПО. - ISBN№ 978-5-406-047.
3. Документационное обеспечение управления: учеб. / В.В. Вармунд. - М.: Юстиция, 2018. - 271 с.- <http://www.book.ru>
4. Книжникова А.Н. Делопроизводство и режим секретности : учебник [Электронный ресурс] / А.Н. Книжникова. - Москва : Юстиция, 2019. - 161 с. - СПО. - ISBN№ 978-5-4365-2838-0.
5. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство: учеб. пособие/ Н.М. Пожникова.- М.: Академия, 2015.-192с.
6. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство» : учеб. Пособие для студ. Учреждений сред. Проф. образования / Н.М. Пожникова. – 4-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2015. – 192 с.

Электронные ресурсы:

1. Интернет ресурс «garant.ru» - Информационно-правовой портал. Форма доступа: <http://www.garant.ru;>
2. Интернет ресурс «consultant.ru» - Официальный сайт компании Консультант плюс. Форма доступа: [http://www.consultant.ru.](http://www.consultant.ru)

3. Интернет ресурс «book.ru» - электронная библиотечная система (ЭБС) современной учебной и научной литературы. Форма доступа: <http://www.book.ru>.

4.3 Перечень программного обеспечения:

Наименование программного обеспечения	Лицензионное (программное обеспечение приобретено)	Свободное (лицензия в свободном доступе)	Демоверсия, с указанием периода
ПО Microsoft MS Academic Desktop School ALNG LicSAPk MVLStudent, C28-00002 по (Windows и Office) 75 шт. Ежегодное продление	+		
Справочно-поисковая система Консультант Плюс (сетевая версия для студентов) ежемесячная оплата, ежедневное обновление	+		

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла рассредоточено или концентрированно.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ. В результате освоения учебной практики, в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

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.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Текущий контроль в форме защиты практических работ, а также в форме самоконтроля по темам. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 1.4.	Организация рабочего места секретаря и руководителя.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 1.5.	Оформление организационно-распорядительных документов и контроль сроков их исполнения.	Текущий контроль в форме защиты практических работ, а также в форме самоконтроля по темам. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 1.6.	Обработка входящих и исходящих документов, систематизирование их, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 1.7.	Самостоятельно работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Текущий контроль в форме защиты практических работ, а также в форме самоконтроля по темам. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	Текущий контроль в форме защиты практических работ, а также в форме самоконтроля по темам. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 1.9.	Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение.	Текущий контроль в форме защиты практических работ, а также в форме самоконтроля по темам. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
ПК 1.10.	Составление описи дел, осуществление подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

**Лист регистрации дополнений и изменений
в рабочей программе учебной практики
по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и
функционирования организации**

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

№ изменения	Номера изменённых		№ протокола /подпись ПЦК	Дата ввода изменений
	страниц	пунктов		