

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
"Сиверский техникум-интернат бухгалтеров"
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации**

УТВЕРЖДЕНА
Приказом
ФКПОУ «СТИБ»
Минтруда России
«31» августа 2022 г. № 125

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

Для специальности СПО
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Сиверский
2022

Рабочая программа **ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)** разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее- ФГОС) среднего профессионального образования Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 с изменениями, Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 с уточнениями (протокол № 3 от 25 мая 2017 года), с учетом примерной программы, рекомендованной ФГАУ «ФИРО».

Организация - разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

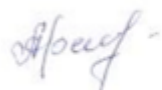
Разработчик:

Павлова Л.С., Арешева А.И.– преподаватели федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол №1 от «26» августа 2022 г.

Председатель ПЦК



А.И. Арешева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИК	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО

ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ

ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Место учебной практики в структуре ППССЗ: применение программы.

Рабочая программа учебной практики является частью профессионального модуля **ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;**

которая, в свою очередь, является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

Данная программа является адаптированной образовательной программой для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

1.2. Цели и задачи учебной практики

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Требования к результатам освоения учебной практики:

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен **уметь:**

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документы на архивное хранение.

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства; -виды, функции документов, правила их составления и оформления;

приобрести первоначальный практический опыт:

- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;
- использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;
- участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;
- ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики по

ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации – **72 часа**.

По завершению практики обучающийся предоставляет отчет по учебной практики.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗСПО по основным видам профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Код	
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.	Организовать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их выполнения.
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 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.
ОК 1.	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет 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

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, руководителями, 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.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика по ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем выделяемого времени (часы)	Формы и методы контроля и оценки
Вводный инструктаж.	4	
Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.	2	
Выдача заданий практики.	2	
Раздел 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.		
Тема 1.1. Структура учреждения, организации, предприятия. Беседа с руководящими работниками учреждения. Положения о структурных подразделениях. Штатное расписание. Составление графической структурной схемы учреждения. Подчинение, подотчетность, взаимодействие	16	Предоставление отчета.

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем выделяемого времени (часы)	Формы и методы контроля и оценки
структурных подразделений: направления и организационные формы.		
Тема 1.2. Организация документационного обеспечения управления. Составление графической схемы структуры службы документационного обеспечения. <i>Системы документации, используемых в учреждении.</i> Основные виды документов, которыми оформляются различные функции учреждения. Анализ соответствия оформления документов организации нормативным методическим документам. Правильность оформления документов. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики. Составление и оформление документов по указанию руководства.	24	Предоставление отчета.
Тема 1.3. Составление и оформление управленческих документов <i>Документооборот в организации.</i> Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения. Выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте. Определение объема документооборота за предшествующий месяц. Фиксация полученных данных в дневнике практики. Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Выполнение работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции.	16	Предоставление отчета.
Тема 1.4. Организация хранения	12	Предоставление

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем выделяемого времени (часы)	Формы и методы контроля и оценки
документов и обеспечение их сохранности. Проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах, подшивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей и внутренних описей в делах, оформление обложек дел; составление (уточнение) схемы систематизации дел фонда; систематизация дел в соответствии со схемой; составление и оформление описей дел.		отчета.
Всего:	72	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие компьютерного класса

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя - 1 шт;
- посадочные места обучающихся :
- парты ученические – 15 шт;
- стулья – 20 шт;
- доска аудит ДА-12- 1 шт.
- стенды с карманами – 6 шт.
- полка для книг – 2 шт.

Технические средства обучения:

- Компьютер Intel Core (в комплекте) -8 шт;
- Многофункциональное устройство HP LJ- 1 шт;
- многофункциональное устройство HP LaserJet Pro M 132 MFR- 1 шт;
- ноутбук ASUS - шт;
- проектор BenQ с кронштейном – 1 шт;
- экран для проектора Dinon Electric – 1 шт.
- ауди колонки (комплект) – 2 шт.
- Калькуляторы – 10 шт.
- комплект учебно – наглядных пособий.
- темы курсовых работ.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО / Кузнецов И. Н. — М.:Издательство Юрайт, 2019
2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО / Шувалова Н. Н. — М.:Издательство Юрайт, 2019

Дополнительные источники:

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Информационная система «Консультант+» : <http://www.researcher.ru/>
2. Информационная система Гарант: <http://www.garant.ru>
3. Образовательная платформа Юрайт. Электронный ресурс.- Режим доступа: <https://urait.ru/book/algebra-i-nachala-analiza-469825>

общие требования к организации образовательного процесса

- учебная практика проводится преподавателем профессионального цикла.
- учебная практика осуществляется концентрированно.

общие требования к организации образовательного процесса

- обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля является освоение правил основ безопасности труда.

4.3. Информационное обеспечение обучения для лиц с инвалидностью и ОВЗ:

- Для лиц с нарушениями зрения:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:
 - в печатной форме или в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
- Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется:
 - в виде текстов с иллюстрациями

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся.

По окончании практики обучающийся защищает отчет с дифференцированной оценкой руководителя практики.

К защите допускаются отчеты, соответствующие требованиям к оформлению и содержанию, установленные данной программой. После защиты отчета, руководитель практики техникума-интерната ставит оценку и свою подпись в ведомости.

Не выполнение отчета в установленные сроки рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана и влечет применение мер взыскания.

Результаты защиты практики проставляются в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Критерии выставления оценки за практику.

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Отлично	Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Хорошо	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Удовлетворительно	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, недостаточное глубокий аналитический ответ. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.
Не удовлетворительно	Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.

Результаты обучения(освоенные умения в рамках ВПД)

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение во время учебной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Наблюдение во время учебной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Электронная презентация курсовой работы.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Наблюдение.
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием	Наблюдение во время практических работ.

посетителей.	Устный опрос.
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Наблюдение во время практических работ.
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Наблюдение во время практических работ Устный опрос.
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Наблюдение во время практических работ
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Устный опрос.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Наблюдение во время практических работ
--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
"Сиверский техникум-интернат бухгалтеров"
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

ПМ. 00

Студента (ки) гр. _____

(Ф.И.О.)

Организация: _____

(Наименование места прохождения практики)

Руководитель практики

(Ф. И.О.)

Оценка _____

п. Сиверский
202__

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
"Сиверский техникум-интернат бухгалтеров"
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРАКТИКУ

Студент _____

(Ф.И.О. полное)

Виды работ:

1. Инструктаж.

2. Изучить:

3. Оформить :

Специальность: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Место прохождения : _____

Преподаватель от техникума: _____
(Ф.И.О.)

ЭЛЕМЕНТЫ СТРУКТУРЫ ОТЧЕТА

Введение

Теоретическая часть

Практическая часть

Заключение

Список используемой литературы

Студент _____
(Ф.И.О.)

Преподаватель _____
(Ф.И.О.)

**Характеристика - отзыв
о прохождении учебной практики
обучающегося
ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России**

Обучающийся _____
(ФИО студента) _____ № курса/группы _____
проходил практику в _____

название учреждения

За период прохождения практики обучающийся посетил _____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Обучающийся соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

За время прохождения практики показал, _____ что
(подчеркнуть нужное) _____ ФИО обучающегося

- умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения,

- умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения практики обучающемуся можно порекомендовать: _____

Оценка _____

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
"Сиверский техникум-интернат бухгалтеров"
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации

**ДНЕВНИК
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

ПМ. 00.....

Обучающегося _____

Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики: _____

Фамилия, И.О.

Куратор практики: _____

Фамилия, И.О.

п. Сиверский
202____

Дневник

Дата	Описание ежедневной работы	Оценка работы	Подпись руководителя практики

Подпись руководителя практики _____

РЕЦЕНЗИЯ

Работы по учебной практике /по профилю специальности профессионального модуля
ПМ.00....

Обучающегося _____
ФИО

Выполнена в соответствие с предъявляемыми требованиями ФГОС.

При прохождении практики , обучающийся показал (а) знания и умения, и усвоение
учебного материала по ПМ.00.....

При выполнении заданий по ПМ.00..... студент проявил

Со студентом проводились / формы консультаций/:

В целом после проведенной работы студент овладел общими (01-09) и
профессиональными(.....) компетенциями предъявляемые к изучению
ПМ.00..... в ФГОС СПО.

Оценка по результатам: _____

Преподаватель ОУ: _____/ _____/

.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

По учебной практике /по профилю специальности профессионального модуля

ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Обучающегося _____

Название ПК	Оценка
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.	

Руководитель практики _____/_____

М.П.