

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПП.01.01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, ПОСТУПАЮЩИМИ
НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ**

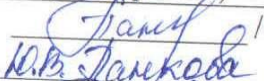
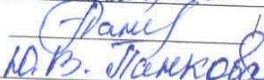

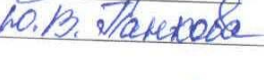
**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка)

Программа производственной практики разработана на основе рабочей программы профессионального модуля ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Авторы: Афонасьева Е.С. - преподаватель профессиональных дисциплин,
Порсина А.В. - преподаватель профессиональных дисциплин

Лист согласования рабочей программы по производственной практике с представителями работодателей
ПП.01.01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, ПОСТУПАЮЩИМИ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование профильной организацией (предприятием)	Дата согласования	ФИО, руководителя профильной организации (предприятия)	Предмет согласования	Согласование /не согласование, предложения по доработке	Подпись руководителя от профильной организации (предприятия)
Муниципальное образовательное учреждение «Школа №1» Камышловского городского округа имени Героя Советского Союза Бориса Самуиловича Семёнова	01.09.2021	С.А. Вильд	Рабочая программа практики	согласовано	 Ю.В. Танкова
			Содержание практики	согласовано	 Ю.В. Танкова
			Планируемые результаты практики	согласовано	 Ю.В. Танкова
			Индивидуальные задания для обучающихся, выполненные в период практики	согласовано	 Ю.В. Танкова

Директор Муниципальное образовательное учреждение «Школа №1» Камышловского городского округа имени Героя Советского Союза Бориса Самуиловича Семёнова _____ / С.А. Вильд



1. ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: совершенствование общих и профессиональных компетенций на основе приобретения опыта организации работы с документами, поступающими на архивное хранение

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

- совершенствование умения анализировать организационную форму службы делопроизводства организации, структуру и порядок оформления документации, особенности организации документооборота, моделировать и планировать собственную профессиональную деятельность по осуществлению документационного обеспечения управления с учетом специфики службы делопроизводства организации;

- приобретение опыта регистрации и оформления документации, поступающей на архивное хранение, поиска информации, обеспечивающей и регламентирующей деятельность службы документационного обеспечения управления, в том числе работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию;

- осуществление деятельности по систематизации и обеспечению условий оперативного хранения документов (на бумажных носителях и в автоматизированных информационных системах) и организации доступа к ним с учетом законодательства и нормативов по обеспечению их сохранности;

- совершенствование навыков решения профессиональных задач на рабочем месте.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП СПО:

Данный вид производственной практики является обязательным компонентом ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления, реализуется в четвертом семестре, по завершении учебной практики УП 01.01 Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий. Содержание и виды деятельности студентов в рамках практики ПП 01.01 Организация работы с документами, поступающими на архивное хранение связано с содержанием междисциплинарных курсов, входящих в состав ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации: МДК.01.01 Документационное обеспечение управления, МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности; МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания; МДК.01.04 Компьютерная обработка документов. На освоение содержания практики отводится 36 часов.

4. ФОРМА ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: концентрированная.

5. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

Производственная практика по модулю проходит на базе организаций Камышловского городского округа Свердловской области и Камышловского муниципального района Свердловской области и предполагает организацию практической работы студентов в структурных подразделениях организации. Во время практики студенты выполняют обязанности специалистов канцелярий или других подразделений, осуществляющих документационное обеспечение управления.

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 инфор-

	мацию, в том числе документами по личному составу.
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.	Понимать 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.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

Личностные результаты

Код личностных результатов	Личностные результаты
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 14	Умение поддерживать профессиональный имидж: профессиональная этика, деловой имидж, деловой этикет, психологические особенности
ЛР 15	Проявляющий высокую ответственность
ЛР 16	Демонстрирующий стремление выполнить деятельность своевременно

Виды работ:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- анализ локальных нормативных документов организации: примерное положение о службе ДОУ организации, примерная должностная инструкция специалиста службы ДОУ, примерная номенклатура дел образовательной организации;
- формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения в соответствии с номенклатурой дел организации;
- разработка элемента номенклатуры дел образовательной организации;
- оформление организационно-распорядительных документов, организация контроля сроков их выполнения;
- формирование дела и составление его внутренней описи;
- оформление дела для архивного хранения;
- составление памятки по оформлению описи дел, передаваемых на хранение в архив.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

общая трудоемкость производственной практики составляет 36 часов.

№ п.п.	Этап, вид деятельности	Кол-во часов	Форма отчетности
1. Подготовительный этап			
1	Информирование об этапах и специфике прохождения производственной практики, знакомство с программой практики. Инструктаж по технике безопасности Определение требований к отчетной документации. Планирование деятельности в рамках практики. Первичная самооценка общих и профессиональных компетенций, готовности к работе с документами, поступающими на архивное хранение.	2	Экспертная оценка составленного студентами плана деятельности в рамках практики ПП 01.01. Организация работы с документами, поступающими на архивное хранение
2. Деятельностный этап			
2	Анализ локальных нормативно-правовых актов организации; структуры и функций делопроизводственной службы, должностных обязанностей сотрудников делопроизводственной службы, документов, регламентирующих деятельность службы	4	Экспертная оценка составленной студентами организационной структуры организации и делопроизводственной службы
3	Анализ Номенклатуры дел организации на предмет вычленения перечня документов, поступающих на архивное хранение	3	Экспертная оценка составленного перечня документов, поступающих на архивное хранение
4	Анализ организации документооборота, порядка и особенностей документирования деятельности организации, построения информационно-поисковой системы организации, системы хранения документов, их классификации и систематизации, правил формирования дел	3	Экспертная оценка составленной студентами аналитической записки по результатам изучения особенностей документирования и организации документооборота организации, технической оснащенности процессов документирования; правильности оформления документов
5	Выполнение работ по обработке документов, поступающих на архивное хранение (в том числе содержащих конфиденциальную информацию, документы по личному составу); контроль за сроками их исполнения.	6	Наблюдение, экспертная оценка правильности выполнения студентом работ по обработке документов, поступающих на архивное хранение
6	Оформление проектов управленческих решений, организационно-распорядительных документов по указанию руководства.	6	Наблюдение, экспертная оценка правильности выполнения студентом работ по составлению и оформлению документов.
7	Осуществление деятельности по группировке исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Составление описи дел, осуществление подготовки дел к передаче в архив организа-	6	Наблюдение, экспертная оценка правильности выполнения студентом работ по оформлению дел, составления описей дел.

ции.

3. Аналитический этап

8	Оформление отчетной документации, составление отчета о результатах практики, вычленение проблемного поля, определение целей и задач профессионально-личностного саморазвития. Повторная самооценки готовности к осуществлению документационного обеспечения управления, общих и профессиональных компетенций. Статистическая обработка и анализ результатов практики в группе. Представление результатов практики студентами в форме творческого отчета	6	Экспертная оценка отчетной документации, отчета о результатах практики.
ВСЕГО ЧАСОВ		36	

Общая трудоемкость производственной практики на руководителя составляет 25 часов

№ п/п	Этап, вид деятельности	Кол-во часов
1	Корректировка рабочей программы практики ПП 01.01. Организация работы с документами, поступающими на архивное хранение	2
2.	Корректировка заданий дневника практики ПП 01.01. Организация работы с документами, поступающими на архивное хранение	2
3.	Корректировка методических рекомендаций по практике ПП 01.01. Организация работы с документами, поступающими на архивное хранение	2
4.	Корректировка аттестационного листа	1
5.	Организация и проведение установочной конференции по практике. Инструктаж по технике безопасности.	2
6.	Контроль за посещаемостью практики.	5
7.	Проведение круглого стола по практике «Готовность студента к организации технического творчества детей младшего школьного возраста и разработка учебно-методических материалов».	2
8.	Оценка отчетной документации студентов.	3
9.	Заполнение и статистическая обработка сводных листов экспертной оценки компетенций студентов в рамках практики.	3
10.	Оформление аналитической записки по результатам практики.	3
ВСЕГО ЧАСОВ		25

Общая трудоемкость учебной практики для методистов составляет 36 часа

№ п/п	Этап, вид деятельности	Кол-во часов
1.	Информирование об этапах и специфике прохождения производственной практики, знакомство с программой практики	2
2.	Организация консультации по проведению анализа локальных нормативно-правовых актов организации; структуры и функций делопроизводственной службы, должностных обязанностей сотрудников делопроизводственной служ-	2

	бы, документов, регламентирующих деятельность службы.	
3.	Организация консультации по проведению анализа Номенклатуры дел организации на предмет вычленения перечня документов, поступающих на архивное хранение	2
4.	Организация консультации по анализу организации документооборота, порядка и особенностей документирования деятельности организации, построения информационно-поисковой системы организации, системы хранения документов, их классификации и систематизации, правил формирования дел	4
5.	Организация консультации по выполнению работ по обработке документов, поступающих на архивное хранение(в том числе содержащих конфиденциальную информацию, документы по личному составу);по осуществлению контроля за сроками их исполнения.	4
6.	Организация консультации по оформлению проектов управленческих решений, организационно-распорядительных документов по указанию руководства.	4
7.	Организация консультации по осуществлению деятельности по группировке исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Составление описи дел, осуществление подготовки дел к передаче в архив организации.	4
8.	Организация консультации по оформлению отчетной документации	2
9.	Организация деятельности студентов по представлению результатов практики в форме творческого отчета	2
10.	Проверка итоговой документации студентов по производственной практике: - дневники по производственной практике студентов; - отчеты по производственной практике студентов; - заполнение карт экспертной оценки деятельности студентов в рамках прохождения практики - заполнение аттестационных листов по практике	10
	ВСЕГО ЧАСОВ	36

8. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ):

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется в форме комплексного дифференцированного зачета с УП 01.01 Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий.

9. СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОСТУПНОЙ СРЕДЕ, ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ:

С целью комплексного освоения обучающимися с нарушениями опорно-двигательного аппарата всех видов деятельности по специальности СПО, общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы по специальности предусмотрена организация учебной и производственной практики.

Для адаптированной образовательной программы реализуются все виды практик, предусмотренные в соответствующем ФГОС СПО по специальности.

Цели и задачи, программы и формы отчетности по каждому виду практики определяются колледжем самостоятельно, согласно положению о практической подготовке обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Камышловский педагогический колледж»

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практик для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики колледж согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19 ноября 2013 года № 685н.

Для оказания помощи в овладении профессиональными компетенциями преподавателями профессиональных модулей проводятся дополнительные индивидуальные консультации и привлекаются волонтеры – студенты старших курсов, обладающие достаточным объемом знаний и компетенций.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

1. Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/449286>

2. Капустин А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433377>

3. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550> 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

– Реализация программы производственной практики предполагает наличие в организации **материально-технического обеспечения**: комплект ученической мебели на 26 чел., доска меловая, персональный компьютер LG, проектор, экран, принтера; сканера; копира (МФУ (черно-белое / цветное); телефона, рабочее место секретаря, информационные стенды, методические пособия по производственной практике. Оборудованное автоматизированное рабочее место с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет. в том числе наличие:

12. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

В качестве отчетных материалов о прохождении практики выступает папка-отчет, которая включает материалы:

в печатном виде:

- титульный лист;
- лист самооценки, экспертной оценки уровня подготовки студентов (с подписью студента);
- отчет по результатам практики (с подписью студента);
- дневник по практике;

в электронном варианте (на диск CD, DVD, конверт для диска подписывается; допускается запись диска от подгруппы студентов):

- лист самооценки, экспертной оценки уровня подготовки студентов;
- отчет по результатам практики;
- дневник по практике;
- рабочая тетрадь по практике;
- портфолио работ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576006

Владелец Кочнева Елена Николаевна

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023