

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Камышловский педагогический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП.01.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЯ КОНФЕ-
РЕНТНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ
ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

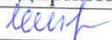
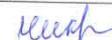
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ОПОП –ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа составлена в соответствии программой профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Авторы:

ФИО	Место работы	Должность
Лотова Г.П.	ГАПОУ СПО СО «Камышловский педагогический колледж»	преподаватель
Шакирова И.В.	ГАПОУ СПО СО «Камышловский педагогический колледж»	преподаватель

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО УЧЕБОЙ ПРАКТИКЕ С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ
УП.01.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЯ КОНФЕРЕНТНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
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)
МАДОУ «Детский сад №92» КГО	01.09.2021	Е.Г. Чистякова	Рабочая программа практики	согласовано	 / Чикунова М.С.
			Содержание практики	согласовано	 / Чикунова М.С.
			Планируемые результаты практики	согласовано	 / Чикунова М.С.
			Индивидуальные задания для обучающихся, выполненные в период практики	согласовано	 / Чикунова М.С.

Заведующий МАДОУ «Детский сад №92» КГО  / Е.Г. Чистякова



1. ЦЕЛЬ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ является формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта моделирования и проектирования деятельности по организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:

- изучение особенностей планирования и организации конференционных мероприятий;
- приобретение опыта планирования конференционных мероприятий и подготовки материалов для их организации (информационные письма / буклеты, рекламные материалы, бейджи участников и т.п.);
- приобретение опыта подготовки презентационных материалов для организации и обслуживания конференционных мероприятий;
- совершенствование коммуникативных умений в части выработки оптимальной стратегии взаимодействия с участниками конференционных мероприятий, в т.ч. посредством звонков и рассылок на электронную почту;
- подготовка помещений (в т.ч. технических средств) для проведения конференционных мероприятий;
- приобретение опыта организации и обслуживания конференционных мероприятий;
- развитие умения осуществлять рефлексию на основе анализа и интерпретации результатов собственной деятельности в рамках прохождения практики.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Данный вид учебной практики является обязательным компонентом модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. Содержание практики неразрывно связано с содержанием междисциплинарных курсов, реализуемых в рамках данного модуля МДК.01.03 Организация секретарского обслуживания, МДК.01.04 Компьютерная обработка документов.

4. ФОРМА ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: концентрировано.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж», 5 семестр, 1 неделя (36 часов)

6. ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:

иметь практический опыт:

- подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий;

уметь:

- разрабатывать план-стратегию мероприятия;
- создавать адресную базу экспертов/гостей/участников;
- создавать и осуществлять рассылку информационных писем / буклетов;
- разрабатывать материалы для проведения конференционных мероприятий (рекламные материалы для сайта, программа / повестка дня конференции, реестра/списка участников, персональных бейджей для экспертов / гостей / участников и т.п.);
- осуществлять телефонные переговоры с потенциальными экспертами/гостями;
- оформлять презентационные материалы
- организовывать анкетирование участников конференционных мероприятий;
- подготовка помещений для проведения конференции;
- оформлять резолюции и сборники материалов конференции;

знать:

- технологию подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий;
- требования, предъявляемые к организации различных мероприятий;
- нормы и правила оформления документов;
- принципы составления текста для устного или письменного изложения в зависимости от стиля речи.

Личностные результаты:

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально

ного конструктивного «цифрового следа».

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 15 Проявляющий высокую ответственность.

ЛР 16 Демонстрирующий стремление выполнить деятельность своевременно.

Виды работ:

- разработка плана-стратегии мероприятия;
- создание адресной базы экспертов/гостей/участников;
- актуализация информации о требованиях к информационному письму/буклету
- создание информационного письма/буклета;
- рассылка информационных материалов, подготовка отчета об участниках (ФИО, тема, руководитель), экспертах/гостях
- подготовка рекламных материалов для сайта (эмблема, фото с предыдущих конференций...)
- телефонные переговоры с потенциальными экспертами/гостями;
- оформление программы/повестки дня конференции;
- оформление реестра/списка участников;
- оформление персональных бейджей для экспертов/гостей/участников;
- оформление регламента для председателя;
- подготовка презентационных материалов; оформление табличек-указателей;
- оформление анкеты для участников/экспертов;
- подготовка помещений для проведения конференции;
- подготовка технических средств;
- организация регистрации участников, подготовка отчета о количестве участников (причинах неявки);
- обработка анкет участников;
- оформление резолюции конференции;
- формирование сборника материалов.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

7.1. Общая трудоемкость учебной практики составляет 1 неделю (36 часов).

№	Этапы практики	Виды работы	Количество часов	Форма текущего контроля
1.	Организационный	Участие в установочной конференции по учебной практике. Инструктаж по технике безопасности. Первичная самооценка готовности к выполнению видов деятельности в рамках учебной практики.	2	Ведение дневника, рабочей тетради практики
2.	Практический	Актуализация теоретической информации о технологиях и требованиях подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий.	2	Ведение дневника, рабочей тетради по учебной практике, разработка материалов для организации конференционного мероприятия. Экспертная оценка разработанных материалов, педагогическое наблюдение.
		Разработка плана-стратегии конференционного мероприятия.	2	
		Актуализация информации о требованиях к информационному письму/буклету. Создание информационного письма/буклета.	2	
		Создание адресной базы и оформление реестра экспертов / гостей / участников. Осуществление рассылки информационных ма-	2	

		териалов и организация телефонных переговоров с участниками конференционного мероприятия.		
		Оформление программы / повестки дня конференции.	1	
		Подготовка рекламных материалов для сайта о конференционном мероприятии.	1	
		Подготовка презентационных и раздаточных материалов для организации конференционных мероприятий (в т.ч. бейджи участников, анкеты, регламенты работы для участников и т.д.).	2	
		Подготовка помещений и технических средств для проведения конференции.	2	
		Участие в организации и проведении студенческой научно-практической конференции.	6	
		Оформление результатов анкетирования участников конференционного мероприятия. Разработка резолюции и оформление сборника материалов студенческой научно-практической конференции.	4	
		Выполнение задания по модели WS / ДЭ «Организация секретарского обслуживания».	6	
3	Аналитический	Рефлексия каждого дня.	1	Проверка и оценка отчетной документации
		Оформление отчетной документации по практике.	2	
		Участие в итоговой конференции по практике.	1	
ИТОГО:			36	

7.2. Общая трудоемкость учебной практики для методиста составляет 36 часов

№	Виды работы на практике	Количество часов
1.	Проведение установочной конференции по учебной практике, инструктажа по технике безопасности. Организация первичной самооценки студентов к выполнению видов деятельности в рамках учебной практики.	2
2.	Организация деятельности по актуализации теоретической информации о технологиях и требованиях подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий.	2
3.	Консультирование по вопросам разработки плана-стратегии конференционного мероприятия.	2
4.	Консультирование по вопросам создания информационного письма / буклета.	2
5.	Консультирование по вопросам организации взаимодействия с участниками конференционных мероприятий посредством рассылки материалов и телефонных переговоров.	2
6.	Консультирование по вопросам оформления программы / повестки дня конференции.	1
7.	Консультирование по вопросам подготовки рекламных материалов для сайта о конференционном мероприятии.	1
8.	Консультирование по вопросам подготовки презентационных и раздаточных материалов для организации конференционных мероприятий (в т.ч. бейджи участников, анкеты, регламенты работы для участников).	2
9.	Контроль подготовки помещений и технических средств для проведения конференции.	2

10.	Контроль и экспертная оценка деятельности студентов в ходе организации и проведения студенческой научно-практической конференции.	4
11.	Консультирование по вопросам разработки резолюции и оформления сборника материалов студенческой научно-практической конференции.	4
12.	Организация выполнения задания по модели WS / ДЭ «Организация секретарского обслуживания», экспертная оценка результатов выполнения.	6
13.	Проведение итоговой конференции по учебной практике.	2
14.	Проверка и оценка отчетной документации по учебной практике.	4
Итого:		36

7.3. Общая трудоемкость учебной практики для руководителя составляет 25 часов

№	Виды работы	Кол-во час
1	Корректировка дневника и рабочей тетради для организации деятельности студента в рамках учебной практики.	3
	Корректировка методических материалов для организации деятельности студента в рамках учебной практики. Подбор дополнительных материалов.	2
	Создание макета листа экспертной оценки и самооценки в рамках практики. Разработка электронного листа оценки для сбора статистических данных.	1
	Корректировка модели аттестационного листа по практике.	1
	Согласование содержания практики и направления взаимодействия с методистами учебной практики, администрацией школы и учителями начальных классов.	1
	Подготовка и проведение установочной конференции по учебной практике. Проведение инструктажа по технике безопасности.	2
2.	Контроль организации и проведения учебной практики в соответствии с тематическим планированием.	3
	Экспертная оценка деятельности студентов в ходе выполнения задания по модели WS / ДЭ «Организация секретарского обслуживания».	3
3.	Подготовка и проведение итоговой конференции по практике.	2
	Заполнение сводных листов экспертной оценки, аттестационных листов по учебной практике.	4
	Составление аналитической справки по результатам учебной практики.	3
Итого:		25

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Образовательные технологии включают ИКТ и интерактивные технологии. Использование научно-исследовательских технологий не предусмотрено. Научно-производственные технологии включают в себя ознакомление с деятельностью специалиста по документационному обеспечению управления (архивариуса) в рамках выполнения основных функций специалиста в секретарского обслуживания.

9. СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОСТУПНОЙ СРЕДЕ, ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ ОВЗ ОДА.

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 госу-

дарственного 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. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем по виду практики при заполнении листов экспертной оценки, форма промежуточной аттестации – комплексный дифференцированный зачет с ПП.01.01 Организация работы с документами, поступающими на архивное хранение.

Оценка степени освоения студентами иметь опыт, уметь, знать осуществляется на основе карты оценки выполнения деятельности в рамках учебной практики; анализа методистами по практике качества заполнения дневника; отчета по учебной практике; правильности оформления прилагаемых к дневнику документов. Обязательным условием положительной оценки результатов учебной практики является соблюдение студентами правил внутреннего распорядка организации, инструктажей по пожарной безопасности, технике безопасности.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:

Основная литература:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования. - 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. - (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168>.

2. Организация секретарского обслуживания: учебно-методические рекомендации / Л.К. Ишкиняева – Ульяновск: УлГУ, 2019, 22 с.

Дополнительная литература:

3. Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Организация секретарского дела. М. : Издательский центр «Академия», 2011. – 240 с.

4. Демин Ю. М. Секретарское дело : универсальный справочник. - М. :Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 321 с.

5. Латов Н. А. Этикет делового человека : учебное пособие. Москва : Российский университет дружбы народов, 2010. - 72 с.

6. Макаров Б. В. Деловой этикет и общение : Учебное пособие. Москва : Юстицинформ, 2006. - 205 с.

7. Янковая В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов. М. : Издательский центр «Академия», 2011. – 272 с.

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ (последняя редакция)

2. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71). Зарегистрировано Минюстом России 27.12.2019. Регистрационный № 57023.

3. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44). Зарегистрировано Минюстом России 17.08.2018. Регистрационный № 51922.

4. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356). «Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3060, «Российская газета», № 113, 24.06.2009. Начало действия – 02.07.2009.

5. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.01.2009 № 3, зарегистрирован в Минюсте России 04.05.2009, регистрационный № 13882). «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 24, 15.06.2009. Начало действия – 26.06.2009.

Интернет-ресурсы:

1. Агентство развития навыков и профессий. URL: <https://worldskills.ru/>

2. Инструкция, которая поможет вам с организацией конференций. URL: <https://www.komdir.ru/article/2159-organizatsiya-konferentsiy>

3. Информационное письмо. URL: <https://www.sekretariat.ru/article/210854-qqq-17-m4-informatsionnoe-pismo>

4. Информационное письмо: образец, задачи, виды и правила написания. URL: <https://sendpulse.com/ru/blog/giving-information-email>

5. Как составить анкету? URL: <https://asm-spezia.ru/kopilka-marketologa/kak-sostavit-anketu.html>

6. Методические рекомендации по составлению и оформлению буклетов. URL: <https://poisk-ru.ru/s21525t9.html>

7. Подготовка и техническое обслуживание совещаний и конференционных мероприятий. URL: <https://lektsii.org/10-5215.html>

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:

Реализация программы учебной практики предполагает наличие в организации материально-технического обеспечения: оборудованное автоматизированное рабочее место (персональные компьютеры, МФУ или принтер, сканер, копир, телефон- рабочие места обучающихся в количестве, соответствующем требованиям Санитарных правил) с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет.

11. 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 студентов по практике;
- 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 по практике.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576006

Владелец Кочнева Елена Николаевна

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023