

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Профессионального модуля Профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

для специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рассмотрено и согласовано ПЦК библиотекосведение и документоведение

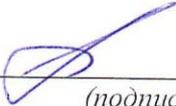
Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778).

Председатель цикловой комиссии


_____ О.О. Верещак
(подпись)

Директор колледжа


_____ А.И. Сенчук
(подпись)

Составитель:

Ивашенко А.В. – преподаватель-специалист ПЦК библиотекосведения и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского».


_____ А.В. Ивашенко
(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__/20__ учебный год
Протокол № _____ заседания ПЦК от «___» _____ 20__ г.
Председатель ПЦК Верещак О.О.

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__/20__ учебный год
Протокол № _____ заседания ПЦК от «___» _____ 20__ г.
Председатель ПЦК Верещак О.О.

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__/20__ учебный год
Протокол № _____ заседания ПЦК от «___» _____ 20__ г.
Председатель ПЦК Верещак О.О.

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__/20__ учебный год
Протокол № _____ заседания ПЦК от «___» _____ 20__ г.
Председатель ПЦК Верещак О.О.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре образовательной программы.

Программа производственной (по профилю специальности) практики является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена разработана на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

Цели и задачи учебной практики.

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности – организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Иметь практический опыт: работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов, организации справочно-информационной деятельности с документами.

уметь:

организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;

работать в системах электронного документооборота;

использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;

применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.

знать:

систему архивного управления и организацию Архивного фонда;

систему хранения и обработки документов.

Вид профессиональной деятельности – организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Иметь практический опыт: организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Количество часов на учебную практику:

Всего 3 недели, 108 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом производственной (по профилю специальности) практики является освоения общих компетенций (ОК) и Профессиональных компетенций (ПК)

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
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 категорий 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 конферентных 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 для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной (по профилю специальности) практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Объём времени, отведённый на практик у (в неделях, часах)	Сроки проведения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
ОК 01-04, 09 ПК 1.1.-1.8.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	36	В соответствии с учебным планом
ОК 01-04, 09 ПК 2.1-2.5.	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	72	В соответствии с учебным планом
	<i>Всего часов:</i>	<i>108</i>	

Содержание практики

Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов
1	2	3	4
<p>ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p> <p>ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p>	<p>ПК 1.1.-1.8. ПК 2.1.-2.5.</p>	Организация документооборота в учреждении – базе практики.	2
		Организация приема, регистрации и учета документов.	2
		Обработка входящих, исходящих и внутренних документов.	2
		Контроль выполнения документов	2
		Текущее хранение документов. Списание и уничтожение документов.	4
		Анализ структуры документооборота. Изучение особенностей процессов документирования в учреждении.	4
		Порядок оформления дел и их подготовка к хранению.	4
		Изучение архивного фонда организации.	4
		Изучение учетных документов архива. Номенклатура дел.	4
		Оформление дел к долговременному хранению.	4
		Оборудование архива.	2
		Использование архивных документов.	4
		Оформление заголовков и подзаголовков. Правила и средства выделения текста. Оформление текста с нумерованными частями.	4
		Оформление многостраничных документов. Нумерация страниц. Письмо с оборотом. Брошюрование. Печать на бланках с разлиновкой.	4
		Оформление ссылок и сносок. Оформление текстовых сокращений.	4
		Оформление текста с примечаниями, приложениями, основаниями. Корректирующие знаки. Методы исправления ошибок.	4
Печать с копиями. Комплектация печатного материала.	4		
Расчет таблиц. Правила оформления таблиц.	2		
Лексические средства языка: особенности официально-делового стиля; стилистическое расположение лексики языка; употребление специальной лексики; фразеология делового языка; современные толковые словари и справочники практической стилистики;	2		

	Морфологические средства языка; синтаксические средства языка. Специфика письменных и устных форм деловой информации. Логические основы редактирования.	2
	Виды и техника правки текста. Анализ фактического материала и редактирование разных элементов текста. Композиционные особенности служебных документов.	4
	Изучения видов, типов и форм делового общения, применяемых на базе практики.	2
	Наблюдение за вербальным (прямым и косвенным) общением. Наблюдение за невербальным общением.	4
	Использование культуры делового общения на практике. Требования к устному деловому общению.	2
	Универсальные величины устного общения. Применение на практике норм языкового этикета.	2
	Работа над дикцией, интонацией и правильным произношением.	4
	Организация телефонного диалога Подготовка и проведение телефонного разговора. Принципы рационального использования телефонной связи. Культура телефонного диалога. Правила составления и передачи телефонограмм.	2
	Типовая инструкция по делопроизводству в органах исполнительной власти ЛНР.	4
	Документирование управленческой деятельности организации.	4
	Правила оформления ОРД. Организация работы с документами по обращению граждан.	4
	Изучение и практика работы с документами по личному составу. Составление автобиографии, резюме, различных видов заявлений, характеристики.	4
	Заполнение трудовой книжки, личного листка по учету кадров.	4
	Практика работы с личными делами.	4
	Всего:	108

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- учебный план;
- программа производственной практики;
- договор на организацию и проведение производственной практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- инструктаж обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности перед выходом на производственную практику;
- приказ предприятия о принятии студентов на производственную практику;
- перечень видов учебно-производственных работ, выполняемых на производстве;
- журнал учета практики;
- характеристика от предприятия;
- дневник и отчет о прохождении практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного класса для групповых занятий.

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: компьютеры, мультимедийный проектор, сканер, принтер, демонстрационный экран, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации.

4.3. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. [Аксенова Ж. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Ж. Н. Аксенова. — Томск : Томский межвуз. центр дистанционного образования, 2009. — 190 с. — Только эл. версия Шифр: 60.844](#)

2. Ахметова А. В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учеб. пособ. — Комсомольск-на-Амуре : КнАГТУ, 2014. — 143 с. — 978-5-7765-1068-7. Только эл. версия Шифр: 60.844

3. Волков К. А. Документирование в управленческой деятельности : учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина. — СПб : СПбГАСУ, 2009. — 140 с. — 978-5-9227-0201-0. Только эл. версия Шифр: 65.291.2+60.844
Делопроизводство и документооборот : учеб. пособие / сост. Т. В. Сиганова. — Омск : ОГУ, 2004. — 71 с.

4. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учеб. пособ. / М. И. Басаков. — М. : КНОРУС, 2013. — 216 с. — Начальное и среднее профессиональное образование. — 978-5-406-02509-3. Только эл. версия Шифр: 60.844

5. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов / Подг. Ю.Д. Бахтеев, В.Ф. Захаров. — Пенза, 2003. — 67 с. — Только эл. версия Шифр: 60.844

6. Коканова Р. А. Информационные технологии в документационном обеспечении управления : учеб. пособ. / А. Ф. Климова. — Астрахань : Астраханский университет, 2013. — 129 с. — Только эл. версия Шифр: 60.844

7. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие. — М. : ФОРУМ, 2004. — 256 с. — Профессиональное образование. — 5-8199-0031-6. Только эл. версия Шифр: 60.844

8. Змиенко М. Е. Документационное обеспечение управления : учеб.-метод. комплекс для студ., обуч. по спец. 080504 "Гос. и муницип. упр." / М. Е. Змиенко. — М. : Финансовая акад. при Правительстве РФ, каф. гос., муницип. и корпор. упр., 2007. — 55 с.

9. Кавторева Я. Документооборот: организация и ведение / Я. Кавторева, В. Кузнецов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Х. : Фактор, 2007. — 240 с.

10. Силаенков А. Н. Информационные технологии : учеб. пособие. — Омск : Изд-во ОмГТУ, 2006. — 180 с. — Только эл. версия Шифр: 32.81

Дополнительные источники

1. Документационное обеспечение управления: учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, О. А. Мухаметшина. — М. : Юнити-Дана, 2010. — 391 с. : ил.

2. Документы в трудовых правоотношениях / авт. и сост. : Л. В. Тихомирова, М. Ю. Тихомиров. — М. : Изд. Тихомирова, 2012. — 188 с.

3. Сапко, В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: Учеб. для использования в учеб. процессе образовательных учреждений, реализующих программы нач. проф. образования / В.В. Сапко. — 7-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2012. — 286 с. — (Серия «Нач. проф. образования»).

4. Связи с общественностью. Составление документов : Теория и практика: Учеб. пособ. / В.В. Данилина, М.В. Луканина, Л.В. Минаева и др. — М. : Аспект Пресс, 2008. — 288 с.

5. Залужная Л. А. Документирование управленческой деятельности : учеб.-метод. пособие для студентов / Л. А. Залужная. — Балаково : Балаковский институт экономики и бизнеса, 2010. — 136 с.

4.4. Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения) и организации.

- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики в колледже, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- организовывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения исполнительской практики;
- обеспечивает высокое качество прохождения студентами практики и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- рассматривает отчеты студентов, дает оценку их работе, дает рекомендации по проведению сдачи отчетов по итогам исполнительской практики.

Требования к руководителям практики от организации:

- организует и контролирует прохождение практики студентов в соответствии с программой и утвержденным графиком прохождения практики;
- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает в колледж обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;

– отчитывается перед руководством предприятия за организацию и проведение практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

– соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;

– выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;

– в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;

– знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;

– соблюдать правила личной гигиены;

– принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;

– при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

Все формы контроля и оценки результата направлены на подтверждение успешного и планомерного формирования общих и профессиональных компетенций в процессе работы.

Основные показатели оценки результата: основные виды учебной деятельности студентов (на уровне учебных действий):

1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
5. Осуществлять контроль за прохождением документов.
6. Отправлять исполнительную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
8. Формировать дела.
9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
10. Систематизировать и хранить документы текущего архива. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
11. Готовить и передавать документы на архивное хранение. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

