



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»



УТВЕРЖДАЮ
Директор

Е.В. Платонов

28 апреля 2021 г.

КОМПЛЕКТ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Профиль подготовки – социально-экономический

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

Форма обучения - очная

Санкт-Петербург
2021

Перечень рабочих практик

1. ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)
2. ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)
3. УП.03.01 Учебная практика
4. ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)
5. ПДП Преддипломная практика


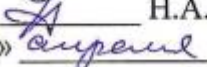


ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебно-методической работе

 Н.А. Лаврова
«07»  2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики
(по профилю специальности)**

по профессиональному модулю

**ПМ.01. Документационное обеспечение управление и функционирование
организации**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО
кафедра правовых и экономических
дисциплин
Протокол № 8 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО
Методический совет
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности)
разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «АМК»

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	6
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	15
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	16

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации является частью программы по подготовке специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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. Обработать 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.

1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре профессионального модуля

Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный модуль ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и проводится после завершения процесса освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности/профессии. С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в результате прохождения производственной практики должны:

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 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	72	Производственная практика
Раздел 1. Документационное обеспечение управления	24	
Раздел 2 Правовое регулирование управленческой деятельности	24	
Раздел 3 Организация секретарского обслуживания	24	
ВСЕГО:	72	

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности) проводится в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Результатом освоения производственной практики (по профилю специальности) ПМ. индекс и название является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
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
Общие компетенции	
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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

3.1 Тематический план производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 15, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10	ПП. 01 Производственная практика, 2 недели	72	x	x	x
В том числе:		x	x	x	x
ПК 1.1. ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ПК 1.10	Раздел 1. Документационное обеспечение управления	24	Освоение компонентов рабочего места секретаря	Тема 1.1 Охрана труда. Работа с компонентами рабочего места секретаря	3
			Организация рабочего места	Тема 1.2. Организация режима труда и рабочего места	3
			Организация работы с документами на различных этапах с использованием современных видов организационной техники	Тема 1.3. Организация документооборота.	6
			Организация работ по оформлению дел и подготовке к передаче на архивное хранение с использованием современных видов организационной техники Составление и оформление номенклатуры дел с использованием современных видов организационной техники	Тема 1.4. Составление и оформление номенклатуры дел и формирование дел	6
			Оформление документации по организации хранения дел Оформление дел	Тема 1.5. Организация хранения дел	3

			Организация оперативного и текущего хранения дел		
			Организация работы по приему писателей различных категорий Организация работы по ведению и оформлению документации по приему посетителей Оформление и ведение документации по письменным обращениям граждан	Тема 1.6. Организация приема посетителей и прием обращений граждан	3
ПК 1.5 ПК 1.7	Раздел 2. МДК 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности	24	Составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.97-2016 с использованием компьютерных технологий:	Тема 2.1 Информационно-справочные документы в ДОУ	6
			Составление и оформление распорядительных документов в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.97-2016 с использованием компьютерных технологий:	Тема 2.2. Система и применение распорядительной документации в ДОУ	6
			Составление и оформление организационных документов в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.97-2016 с использованием компьютерных технологий	Тема 2.3. Система и применение организационной документации в ДОУ	6
ПК 1.1. ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 1.7 ПК 1.9 ПК 1.10	Раздел 3. МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания	24	Разработка основных направлений деятельности в организации, проработка нормативной трудовой документации	Тема 3.1 Секретарь и руководитель: организационные вопросы взаимодействия	3
			Составление, оформление, ведение документации по учету посетителей Организация приема разных категорий посетителей	Тема 3. 2 Технология организации приема посетителей и ведение учета	3
			Организация внутриофисных мероприятий, составление, оформление и ведение документации	Тема 3.3. Методы и технология организации внутриофисных мероприятий	3
			Организация телефонного обслуживания руководителя, сотрудников	Тема 3.4. Специфика телефонного обслуживания руководителя и сотрудников	3

		Организация работы с кадровыми документами и документацией по оформлению трудовых отношений	Тема 3.5 Кадровая работа, документация по трудовым отношениям	3
		Организация работы по оформлению, планированию и ведению командировок, деловых поездок	Тема 3.6 Технология организации деловых поездок руководителя и сотрудников	3
		Организация работы, оформление и ведение документации в филиалах и удаленных представительствах	Тема 3.7. Координация деятельности по передаче документов в филиалы и представительства	3
		Организация работы, оформление и сопровождение деятельности в работе с иностранными партнерами	Тема 3.8. Координация деятельности по взаимодействию с иностранными партнерами	3
Дифференцированный зачет				
	Всего	72	x	72

3.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности) ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Наименование разделов и тем	Содержание	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1.1 Охрана труда. Работа с компонентами рабочего места секретаря	Содержание учебного материала:	*	*
	Разработка основных направлений деятельности секретаря в организации Проработка инструкции по охране труда. Работа с устройствами и техническими средствами на рабочем месте Разработка плана-макета приемной и рабочего места секретаря в соответствии с эргономическими требованиями и нормами СанПина.	3	3
Тема 1.2. Организация режима труда и рабочего места	Содержание учебного материала:	3	
	Работа с Должностной инструкцией делопроизводителя Разработка Обучающей инструкции делопроизводителя		3
Тема 1.3. Организация документооборота.	Содержание учебного материала:	6	
	Обработка документов на различных этапах документооборота Регистрация документов с использованием различных форм Оформление и заполнение журналов регистрации входящих, исходящих, внутренних документов. Оформление регистрационно-контрольных карточек. Оформление документов, находящихся на контроле исполнения.		3
Тема 1.4. Составление и оформление номенклатуры дел и формирование дел	Содержание учебного материала:	6	
	Составление и оформление номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление типовой номенклатуры дел организации. Формирование дел в текущем делопроизводстве в соответствии с номенклатурой дел. Хранение дел в текущем делопроизводстве в соответствии с номенклатурой дел. Оформление обложки дела.		3
Тема 1.5. Организация хранения дел	Содержание учебного материала:		
	Оформление описи документов дела, листа-заверителя. Составление и оформление описи дел для передачи	3	3

	на архивное хранение.		
Тема 1.6. Организация приема посетителей и прием обращений граждан	Содержание учебного материала:	3	
	Регистрация, учет и контроль исполнения обращений граждан. Разработка и оформление оперограмм контроля исполнения обращений граждан.		3
Тема 2.1 Информационно-справочные документы в ДОУ Тема 2.2. Система и применение распорядительной документации в ДОУ	Содержание учебного материала:	6	
	Составление и оформление служебных писем. Составление и оформление служебных писем. Составление и оформление служебных писем, телеграмм, телефонограмм, факсограмм. Составление и оформление докладных, служебных, объяснительных записок. Составление и оформление справок. Составление и оформление доверенностей, заявлений. Составление и оформление протоколов, выписок из протоколов. Составление и оформление протоколов, выписок из протоколов. Составление и оформление актов		3
Тема 2.3. Система и применение организационной документации в ДОУ Тема 2.1 Информационно-справочные документы в ДОУ	Содержание учебного материала:	6	
	Составление и оформление приказов по основной деятельности. Составление и оформление приказов по основной деятельности. Составление и оформление приказов по личному составу. Составление и оформление приказов по личному составу с использованием унифицированных форм. Составление и оформление выписок из приказов. Составление и оформление распоряжений, указаний. Составление и оформление решений, постановлений		3
Тема 2.2. Система и применение распорядительной документации в ДОУ	Содержание учебного материала:	6	
	Составление и оформление Устава, Положения. Составление и оформление Инструкции, Правил. Составление и оформление Структуры и штатной численности. Составление и оформление Штатного расписания. Составление и оформление Штатного расписания.		3
	Содержание учебного материала:		
	Разработка плана работы секретаря.		

Тема 3.1 Секретарь и руководитель: организационные вопросы взаимодействия	Разработка плана работы руководителя. Корректировка планов работы секретаря и руководителя. Разработка каталога информационно-справочной базы поддержки оперативной деятельности руководителя.		
Тема 3.2 Технология организации приема посетителей и ведение учета	Содержание учебного материала:	3	
	Заполнение журнально-карточной системы, табличных форм и электронных баз данных для координации и учета посетителей. Разработка и оформление визитных карточек.		3
Тема 3.3. Методы и технология организации внутриофисных мероприятий	Содержание учебного материала:	3	
	Подготовка и организация совещаний. Подготовка и организация совещаний. Подготовка и организация заседаний. Подготовка и организация деловых встреч руководителя. Подготовка и организация приемов. Подготовка и организация презентаций.		3
Тема 3.4. Специфика телефонного обслуживания руководителя и сотрудников	Содержание учебного материала:	3	
	Оформление регистрационных форм телефонных переговоров. Оформление регистрационных форм телефонных переговоров. Составление телефонных сообщений. Оформление телефонных сообщений. Регистрация телефонных сообщений.		3
Тема 3.5 Кадровая работа, документация по трудовым отношениям	Содержание учебного материала:	3	
	Подготовка документов по организации работы с персоналом. Организация работ с личными карточками. Организация работ по оформлению и учету личных дел. Организация работ по оформлению и учёту трудовых книжек. Организация работ по оформлению и учёту трудовых книжек. Организация работ по оформлению табеля учёта рабочего времени.		3
Тема 3.6 Технология организации деловых поездок руководителя и сотрудников	Содержание учебного материала:	3	
	Разработка плана мероприятий по подготовке командировки руководителя и работе секретаря в отсутствие руководителя. Разработка плана мероприятий по подготовке командировки руководителя и работе секретаря в отсутствие руководителя. Подготовка и регистрация командировочных документов.		3

	<p>Подготовка и регистрация командировочных документов.</p> <p>Подготовка и регистрация командировочных документов.</p> <p>Подготовка и регистрация командировочных документов.</p> <p>Подготовка и регистрация командировочных документов.</p> <p>Подготовка и регистрация командировочных документов.</p>		
Тема 3.7. Координация деятельности по передаче документов в филиалы и представительства	Содержание учебного материала:		
	<p>Подготовка передачи документов в филиалы и представительства.</p> <p>Оформление кадровых документов в филиалах и представительствах.</p>	3	3
Тема 3.8. Координация деятельности по взаимодействию с иностранными партнерами	Содержание учебного материала:		
	<p>Подготовка и регистрация деловых писем зарубежным партнерам.</p> <p>Подготовка и регистрация договоров с зарубежными партнерами.</p>	3	3

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация производственной практики (по профилю специальности) ПМ01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации осуществляется на базе мест практик в соответствии с договорами в организациях и компаниях города

Оборудование предприятий и рабочих мест соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам в области документационного обеспечения и архивного дела

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО. - Москва: Юрайт, 2018.-400с.
2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учебник для СПО. – Москва: Академия, 2017.-300с.
3. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]

Нормативные документы:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации от 27.07.2005 № 149-ФЗ.
2. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ.
3. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
4. Указ президента «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188.

Дополнительные источники:

1. Конин Н.М., Маторина Е.И. Правовые основы управленческой деятельности. Учебное пособие для СПО: Гриф УМО СПО М.:Издательство Юрайт, 2018 адрес - <https://biblio-online.ru/book/148D37F4-43FC-49C4-8524-9E369E829470>
2. Шедько Ю.Н. - Отв. ред. Система государственного управления 2-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО: Гриф УМО СПО М.:Издательство Юрайт, 2018 эл.адрес-<https://biblio-online.ru/book/E9104E4A-07E2-43DC-82C3-7111EF2E064B>

Журналы:

1. Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2017, 2018. 2019, 2020

2. Справочник секретаря и офис-менеджера – 2017, 2018, 2019, 2020
3. Секретарь-референт - 2017, 2018, 2019, 2020

Интернет-ресурсы

1. КонсультантПлюс,
<http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=57195>
2. [Электронный ресурс]. Делопресс. www.delo-press.ru
3. [Электронный ресурс]. Энциклопедия делопроизводства www.edou.ru
4. [Электронный ресурс]. Секретарь-референт www.profiz.ru
5. [Электронный ресурс]. Про-делопроизводство и СЭД www.sekretariat.ru
6. [Электронный ресурс]. Справочник кадровика www.pro-personal.ru
7. [Электронный ресурс]. Справочник секретаря и офис-менеджера www.sekretariat1.ru
8. [Электронный ресурс]. Система кадры www.1kadry.ru
9. [Электронный ресурс]. Кадровое дело www.kdelo.ru

4.3 Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и реализуется концентрированно.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Руководителем практики разрабатывается и выдается обучающимся задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю. Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками.

Мастера: требования по квалификации

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ. 01

Документационное обеспечение управления и функционирование организации

Целью оценки по производственной практике (по профилю специальности) ПМ является выявление:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

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.	Умение организовать работу приемной руководителя, вести прием посетителей.	Контроль в форме зачета на основании отзыва и экспертной оценки и оценки руководителя практики, отчета обучающегося по прохождению практики
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Подготовка к проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Умение 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.	Вести учет 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.	Умение работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	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.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	
--	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только наличие профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии	Экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач	Оценка руководителя практики в отзыве и характеристике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	Соблюдение норм деловой культуры:
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные; - отслеживание периодической печати профессионального содержания.	- речевой этикет; - конструктивное сотрудничество.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями, куратором и администрацией в ходе обучения.	

<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - способность организовывать работу группы студентов; - умение принять решение в сложной ситуации. 	<p>Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - эффективное использование свободного времени; - построение карьерограммы. 	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - анализ инноваций в области делопроизводства 	

Программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение


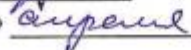


ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебно-методической работе

 Н.А. Лаврова
«07»  2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики
(по профилю специальности)**

по профессиональному модулю

**ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам
организации**

Специальность 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО
кафедра правовых и экономических
дисциплин
Протокол № 8 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО
Методический совет
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности)
разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: И.С.Тамоян, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации, является частью программы по подготовке специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации и соответствующей профессиональной компетенции (ПК):

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре профессионального модуля

Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный модуль ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации и проводится после завершения процесса освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики ПМ. 02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в результате прохождения производственной практики должны:

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

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 в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации	36 часов	Производственная практика
Раздел 1.МДК 02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела	8 часов	
Раздел 2.МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	8 часов	
Раздел 3.МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	10 часов	
Раздел 4.МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	10 часов	
ВСЕГО:	36 часов	

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация по производственной практике (по профилю специальности) проводится в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО – ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Результатом освоения производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
Общие компетенции	
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.

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.02
ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО – ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

**3.1 Тематический план производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Организация архивной и справочно –
информационной работы по документам организации**

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов по темам
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
ПК 2.1 -2.7	ПП.02.01 Производственная практика, 1 неделя	36 часов	x	x	x
В том числе:					
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	Раздел 1. МДК. 02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела	8 часов	Изучение правовых основ регулирования архивной сферы	Тема 1. Правовые основы регулирования архивной сферы	2
			Рассмотрение организации архивного дела на современном этапе.	Тема 2. Организация архивного дела на современном этапе	2
			Изучение информатизации архивного дела.	Тема 3. Информатизация архивного дела	4
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	Раздел 2. МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	8 часов	Рассмотрение особенностей, создания, оформления, эволюции и современного состояния отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.	Тема 1. Особенности, создание, оформление, эволюция и современное состояние отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.	2
			Изучение основных правил работы государственных архивов Российской Федерации.	Тема 2. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации	2

				федерации.	
			Ознакомление с организацией документов и дел Архивного фонда Российской Федерации.	Тема 3. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	2
			Рассмотрение основных правил работы архивов организаций	Тема 4. Основные правила работы архивов организаций	2
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	Раздел 3. МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	10 часов	Изучение комплектования, учета документов в архиве	Тема 1. Комплектование, учет документов в архиве.	2
			Рассмотрение использования архивных документов.	Тема 2. Использование архивных документов	2
			Изучение архивных описей.	Тема 3. Архивные описи	2
			Рассмотрение системы каталогов в архиве.	Тема 4. Система каталогов в архиве	2
			Рассмотрение экспертизы ценности документов.	Тема 5. Экспертиза ценности документов	2
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	Раздел 4. МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов	10 часов	Изучение обеспечения нормативных условий хранения архивных документов.	Тема 1. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов	2
			Рассмотрение применения специальных средств хранения и перемещения документов.	Тема 2. Применение специальных средств хранения и перемещения документов	4
			Изучение обеспечения физико-химической сохранности архивных документов.	Тема 3. Обеспечение физико – химической сохранности архивных документов	4
Всего		36	x	x	36

3.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации

Наименование разделов и тем	Содержание	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Содержание учебного материала			
Раздел 1. МДК 02.01 Организация и нормативно – правовые основы архивного дела			
Тема 1. Правовые основы регулирования архивной сферы	Ознакомление с федеральными и нормативными документами.	2	2
Тема 2. Организация архивного дела на современном этапе	Рассмотрение проблем развития архивного дела после распада СССР и в современной России. Ознакомление с основными этапы развития архивной службы России на современном этапе (Роскомархив, Росархив).	2	2
Тема 3. Информатизация архивного дела	Ознакомление с этапами информатизации архивного дела. Рассмотреть объекты и цели информатизации архивного дела. Ознакомление с информационными технологиями и организацией их внедрения в архивах. Составление электронных документы в архивах.	4	3
Раздел 2. МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			
Тема 1. Особенности, создание, оформление, эволюция и современное состояние отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.	Рассмотреть особенности, создание, оформление, эволюцию и современное состояние отечественной системы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций. 2. Ознакомление с современным архивным законодательством и нормативной базой деятельности архивов.	2	2
Тема 2. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации	Ознакомление с основными правилами работы государственных архивов Российской Федерации Рассмотрение Архивного фонда и приравненных к нему совокупностей архивных документов как общего учетно-классификационного понятия. Знакомство с государственными архивами.	2	2

Тема 3. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	Ознакомиться с организацией документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом . Рассмотрение организации документов и дел в пределах архивов.	2	3
Тема 4. Основные правила работы архивов организаций	Рассмотреть понятие архива организации. Ознакомление с видами архивов. Рассмотрение основных задач и функций архива. Ознакомление с правами и ответственностью архива.	2	3
Раздел 3. МДК 02.03 Методика и практика архивоведения			
Тема 1. Комплектование, учет документов в архиве.	Ознакомление с определением источников комплектования. 2. Ознакомление с организацией комплектования. 3. Рассмотрение организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации. 4. Ознакомление с составлением учетных документов в архиве.	2	2
Тема 2. Использование архивных документов	Ознакомление с направлениями использования архивных документов. 2. Рассмотреть цели использования архивных документов. 3. Ознакомление с формами использования архивных документов.	2	2
Тема 3. Архивные описи	Рассмотреть влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Ознакомление с составлением собственно архивной описи дел. Ознакомление с составлением справочного аппарата к описи.	2	3
Тема 4. Система каталогов в архиве	Рассмотреть каталог как архивный справочник. Ознакомление с определением вида каталога. Рассмотреть разработку схемы классификации документной информации в каталоге. Ознакомление с выявлением и отбором документной информации для каталогизации. Рассмотреть описание документной информации на каталожных карточках. Ознакомление с систематизацией карточек и ведением каталога.	2	3
Тема 5. Экспертиза ценности документов	Ознакомление с экспертизой ценности документов на основе научных критериев. Рассмотреть экспертизу ценности документов по перечням.	2	3
Раздел 4. МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов			
Тема 1. Обеспечение нормативных условий хранения	Ознакомление с созданием оптимальных условий хранения документов. Рассмотреть размещение документов в хранилище.	2	3

архивных документов			
Тема 2. Применение специальных средств хранения и перемещения документов	Ознакомление с порядком выдачи дел из хранилищ. Рассмотреть проверку наличия и состояния дел. Ознакомление с созданием страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.	4	3
Тема 3. Обеспечение физикохимической сохранности архивных документов	Ознакомление с проверкой физического состояния документов. Рассмотреть физико-химическую и техническую обработку архивных документов.	4	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО – ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация производственной практики (по профилю специальности) ПМ.02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации осуществляется на базе производственных предприятий по профилю специальности.

Оборудование предприятий и рабочих мест должно соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам в области делопроизводства.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Раскин Д.И.Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования/ Д.И.Раскин, А.Р.Соколов. –Москва:Издательство Юрайт, 2021 .-339 с.- (Профессиональное образование).-Текст:непосредственный.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242> (дата обращения: 13.03.2021).
3. Государственная и муниципальная служба : / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

Дополнительные источники:

1. Цеменкова С.И.Архивоведение.История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования/С.И.Цеменкова.-Москва: Издательство Юрайт, 2020.-153 с.- (Профессиональное образование).-Текст : непосредственный.
2. Лемке, М.И.Политические процессы в России 1860 – х годов (по архивным документам)/ М.К.Лемке.-Москва:Издательство Юрайт,2020.-576 с.- (Антология мысли).- Текст:непосредственный.
3. Шаходанова,О.Ю.Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования/О.Ю.Шаходанова.-2 –е изд.,перераб.и доп.-Москва:Издательство Юрайт,2020;Тюмень:Издательство Тюменского государственного университета.-161 с.- (Профессиональное образование). – Текст:непосредственный.

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.rusarchives.ru> - Федеральное архивное агентство (Росархив)
2. Электронный каталог нормативно-правовой документации АрхивГарант [Электронный ресурс]: содержит об основных нормативных и методических документах в

сфере архивного дела и делопроизводства. – Москва, [2005-2016]. – Режим доступа: <http://www.archives-garant.ru>.

3. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система . – Москва, [1997-2016]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

4.3 Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и реализуется концентрированно.

Производственная практика проводится в организациях и на предприятиях направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между ними образовательной организацией.

Руководителем практики разрабатывается и выдается обучающимся задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю. Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

Руководители практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО – ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Целью оценки по производственной практике (по профилю специальности) ПМ является выявление:

- 1) профессиональных компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	- Осуществление экспертизы ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	дневник практики, отчет по практике;
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	- Ведение работы в системах электронного документооборота.	дневник практики, отчет по практике;
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	- Разработка и ведение классификатора, таблицы и других справочников по документам организации.	дневник практики, отчет по практике;
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	- Обеспечение приема и рационального размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	дневник практики, отчет по практике;
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	- Обеспечение учета и сохранности документов в архиве.	дневник практики, отчет по практике;
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	- Организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях.	дневник практики, отчет по практике;
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	- Осуществление организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	дневник практики, отчет по практике;

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только наличие профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии	Экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области делопроизводства	Оценка руководителя практики в отзыве и характеристике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства	Соблюдение норм деловой культуры: - речевой этикет; - конструктивное сотрудничество.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные; - отслеживание периодической печати профессионального содержания.	Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- использование Интернет ресурсов.	Успешная работа в команде при выполнении производственных заданий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями, куратором и администрацией в ходе обучения.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - способность организовывать работу группы студентов; - умение принять решение в сложной ситуации.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - эффективное использование свободного	

повышение квалификации.	времени; - построение карьерограммы.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- анализ инноваций в области делопроизводства

Программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ. 02 Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.


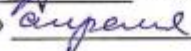


ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебно-методической работе

 Н.А. Лаврова
«07»  2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

**ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

Специальность: 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО
кафедра правовых и экономических
дисциплин
Протокол № 8 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО
Методический совет
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Рабочая программа учебной практике разработана на основании ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: преподаватель, С.А.Шиврина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы УП.....	4
2. Результаты освоения УП.....	7
3. Структура и содержание УП.....	9
4. Условия реализации УП.....	13
5. Контроль и оценка результатов освоения УП.....	15

1. Паспорт рабочей программы учебной практики

1.1. Область применения рабочей программы учебной практики.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 1.8. 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.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

1.2 Место учебной практики в структуре профессионального модуля

Учебная практика входит в профессиональный модуль ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3. Цели и задачи учебной практики профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в результате прохождения учебной практики должны:

иметь практический опыт:

- приема, первичной обработки и предварительного рассмотрения входящих документов;
- регистрации входящих документов;
- ведения базы данных документов организации;
- ведения информационно-справочной работы по документам организации;
- обработки и отправки исходящих документов;
- организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

- контроля исполнения документов в организации;
- разработки номенклатуры дел организации;
- проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формулирования заголовков дел и определения сроков их хранения;
- формирования дел;
- контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;
- проверки сроков хранения документов, составления протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составления внутренней описи дел для особо ценных документов, а также дел постоянного и долговременного сроков хранения;
- оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- передачи дел в архив организации.

уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться справочно-правовыми системами и базами данных;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- производить хронологически-структурную систематизацию дел
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

- структуру организации и руководящий состав предприятия и его подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота, правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации, типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- системы электронного документооборота;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре, методика ее составления, оформления, правила согласования с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии и акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив организации;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики.

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям	36 часов	Учебная практика

служащих		
Раздел 1. Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"	36 часов	
Всего:	36 часов	

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета на основе отзыва и оценки руководителя практики, выполненного обучающимся задания, качества представленных в отчете материалов, собранных и обработанных обучающимся в период учебной практики.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Результатом освоения учебной практики профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных **умений** в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по профессиональной подготовке специалистов среднего звена:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
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 1.8.	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.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
Общие компетенции	
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 личного 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 личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. Тематический план и содержание учебной практики ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

3.1. Тематический план учебной практики ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов учебной практики профессионального модуля	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1-1.6, 1.8-1.10, 2.2, 2.4, 2.5	УП.03.01 Учебная практика, 1 неделя	36	х	х	х
В том числе:					
ПК 1.1-1.6, 1.8-1.10, 2.2, 2.4, 2.5	Раздел 1. Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"	4	Вести прием посетителей.	Понятие автоматизации. Системы электронного документооборота	4
ПК 1.1-1.6, 1.8-1.10, 2.2, 2.4, 2.5		4	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Организация процедуры регистрации документов в системах электронного документооборота	4
ПК 1.1-1.6, 1.8-1.10, 2.2, 2.4, 2.5		4	Организовывать рабочее место делопроизводителя и руководителя.	Организация процедуры хранения документов в системах электронного документооборота	4
ПК 1.1-1.6, 1.8-1.10, 2.2, 2.4, 2.5		4	Вести работу в системах электронного документооборота (1 С)	Формирование отчетов в системах электронного документооборота	4
ПК 1.1-1.6, 1.8-1.10, 2.2, 2.4, 2.5		4	Оформление документов различной степени сложности с использованием современных видов организационной техники.	Система электронного документооборота «1С»	4
ПК 1.1-1.6, 1.8-1.10, 2.2, 2.4, 2.5		4	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Создание документов в системе электронного документооборота «1С»	4

ПК 1.1-1.6, 1.8-1.10, 2.2, 2.4, 2.5		4	Редактирование организационных документов согласно требованиям ГОСТ с использованием современных видов организационной техники.	Контроль исполнения документов в системе электронного документооборота «1С»	4
ПК 1.1-1.6, 1.8-1.10, 2.2, 2.4, 2.5		4	Оформление дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	Организация хранения документов в системе электронного документооборота «1С»	4
ПК 1.1-1.6, 1.8-1.10, 2.2, 2.4, 2.5		4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве.	Компьютерная обработка документов информационно-справочной документации	4
ВСЕГО		36			36

3.2. Содержание учебной практики ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы по практике	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Понятие автоматизации. Системы электронного документооборота	<i>Содержание учебного материала</i>		4	
	1	Вводный инструктаж по технике безопасности при работе с компьютерами. Организационные вопросы прохождения практики: постановка целей и задач прохождения учебной практики; определение порядка ведения дневника практики, оформление и защита отчета по практике	2	2
	2	Системы электронного документооборота организации	2	3
Организация процедуры регистрации документов в системах электронного документооборота	<i>Содержание учебного материала</i>		4	
	1	Организация процедуры регистрации документов в системах электронного документооборота	2	2
	2	Обработка документов на различных этапах. Регистрация документов с использованием различных форм. Оформление и заполнение журналов входящих, исходящих, внутренних документов.	2	3
Организация процедуры хранения документов в системах электронного документооборота	<i>Содержание учебного материала</i>		4	
	1	Оформление дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение в соответствии с Правилам передачи дел на архивное хранение, ГСДОУ,	2	2
	2	Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных исполнительных органах власти.	2	3
Формирование отчетов в системах электронного документооборота	<i>Содержание учебного материала</i>		4	
	1	Информация обо всех работах, выполненных в течение рабочего дня, а также опозданиях, отсутствиях и т.п. вводимый пользователем в Ежедневный отчет.	2	2
	2	Список всех ежедневных отчетов, созданных текущим пользователем, по команде Мои ежедневные отчеты в разделе Учет рабочего времени. В журнале Мои ежедневные отчеты все отчеты пользователя о затраченном времени. Отчеты в журнале по текущему пользователю системы.	2	2
Система электронного документооборота	<i>Содержание учебного материала</i>		4	
	1	Централизованное и безопасное хранение внутренних деловых отчетов.	2	2

«1С»		Получение доступа к бумагам в соответствии с правами каждого конкретного участника.		
	2	Налаживание взаимодействия специалистов, проверка выполнения и проработки протоколов.	2	3
Создание документов в системе электронного документооборота «1С»	<i>Содержание учебного материала</i>		4	
	1	Создание и обработка организационных, информационных, распорядительных и иных актов (в т. ч. договоров, служебных записок и прочих).	2	2
	2	Настройка маршрутизации актов, контролирование и анализ их реализации.	2	2
Контроль исполнения документов в системе электронного документооборота «1С»	<i>Содержание учебного материала</i>		4	
	1	Контроль исполнения документов в системе электронного документооборота «1С»	2	3
	2	Контроль трудового времени работников. Использование <u>электронной подписи</u> (ЭЦП) для визирования, наложения резолюций, согласования, утверждения и других целей	2	3
Организация хранения документов в системе электронного документооборота «1С»	<i>Содержание учебного материала</i>		4	
	1	Работа в системе электронного документооборота.		
	2	Формирование исполненных документов в дела, составление описи дел.	2	3
Компьютерная обработка документов информационно-справочной документации	<i>Содержание учебного материала</i>		4	
	1	Обработка документов на различных этапах.	2	3
	2	Составление и оформление распорядительных документов (Приказ по основной деятельности, Приказ по личному составу, в т.ч. с использованием унифицированных форм, выписка из приказа, Распоряжение, Указание, Решение, Постановление). Составление и оформление организационных документов (Устав, Положение, Инструкция, Правила, Структура и штатная численность, Штатное расписание).	2	3
Всего			36	-

4. Условия реализации рабочей программы учебной практики

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие лаборатории учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).
Оборудование лаборатории и рабочих мест Лаборатория: учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления):

- Компьютеризированные рабочие места для обучающихся с предустановленным лицензионным программным обеспечением;
- Компьютеризированное рабочее место преподавателя с предустановленным программным обеспечением;
- Комплект мультимедийного оборудования;
- САПР Компас 3D
- САПР ТП Вертикаль
- Базовый пакет ПО по Microsoft

4.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы Список рекомендуемой литературы

1. 1С: Документооборот. Описание программы 2020г.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020> (дата обращения: 05.04.2021).
3. Охрана труда и техника безопасности. Учебник для СПО Беляков Геннадий Иванович Юрайт
4. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения).- М.: Кнорус, 2013-2018.
5. Пшенко А.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности: Учебное пособие для учащихся учреждений начального профессионального образования /А.В. Пшенко, Е.Л Степанов-М.: Издательский центр «Академия», М., 2019 (Повышенный уровень)
6. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления: практикум для СПО.- М.: ИЦ Академия, 2019.
7. Охрана труда : учебное пособие / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2016. — 184 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-04519-0.

Дополнительные источники:

8. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учебно-практическое пособие /В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др. под ред. И.К. Корнеева – М.: Проспект, 2019
9. Агеева О.А. Административные системы и офисные технологии. – М., 2019.
10. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. –М., 2018.
11. Андрианов В.А. Десятипальцевый метод печати на компьютере. Пособие. – Изд. 2-е. / Андрианов В.А. - Санкт-Петербург: «Питер», 2018. – 64 с.
12. Ленкевич Л.А. Техника машинописи: Учебник / Л.А. Ленкевич. - Москва: «Академия», 2018. – 65 с.

4.3. Общие требования к организации процесса учебной практики.

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и реализуется концентрированно.

Учебная практика проводится после завершения теоретического обучения по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Обязательным условием допуска к учебной практике является освоение учебных дисциплин для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

4.4. Кадровое обеспечение учебной практики.

Преподаватели профильных дисциплин, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ.

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.	<ul style="list-style-type: none"> – планирование рабочего дня руководителя; – своевременное и качественное материально-техническое обеспечения офиса; – организация приема посетителей. 	<p>Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий, практических работ) в ходе проведения учебной практики.</p> <p>Оценка выполнения заданий, практических работ в ходе проведения учебной практики.</p> <p>Оценка результатов дифференцированного зачета.</p> <p>Оценка выполнения заданий, практических работ в ходе проведения учебной практики.</p> <p>Отчет о прохождении учебной практики</p>
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> – качество подготовки материалов для проведения совещаний, деловых встреч; – скорость и качество решения организационных вопросов (транспортное сообщение, проживание и т.д.); – выбор презентационной техники. 	
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<ul style="list-style-type: none"> – планирование рабочего времени руководителя во время деловых поездок; – качество подготовки необходимой документации; – документационное оформление деловых поездок руководителя и других сотрудников организации (командировочное удостоверение, задание на командировку; авансовый отчет) 	
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	<ul style="list-style-type: none"> – знание и практическое применение эргономических требований при организации рабочих мест; – оснащение рабочего места спецоборудованием, канцелярской мебелью и канцелярскими принадлежностями; – организация санитарно-гигиенических условий труда. 	
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	<ul style="list-style-type: none"> – знание и практическое применение правил составления и оформления организационно-распорядительных документов; – грамотность при оформлении организационно-распорядительных документов; – постановка документов на контроль; 	

	– точное соблюдение сроков исполнения документов.	
ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	– скорость обработки входящих документов; – скорость обработки исходящих документов; – качество анализа информации при систематизации входящих и исходящих документов; – качество анализа информации при составлении номенклатуры дел и формировании документов в дела.	Оценка выполнения заданий, практических работ в ходе проведения учебной практики.
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	– грамотность при осуществлении телефонного обслуживания; – скорость и качество анализа информации при осуществлении телефонного обслуживания;	Оценка выполнения заданий, практических работ в ходе проведения учебной практики.
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	– качество анализа информации при формировании документов в дела; – грамотность при подготовке дел к передаче на архивное хранение; – точность и грамотность при оформлении сопроводительной документации.	Оценка выполнения заданий, практических работ в ходе проведения учебной практики.
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	- обработка документов на различных этапах. - оформление и заполнение журналов входящих, исходящих, внутренних документов. - оформление карточек РКК.	Оценка выполнения заданий, практических работ в ходе проведения учебной практики.
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	- регистрация документов с использованием различных форм. - оформление документов, находящихся на контроле исполнения.	Оценка выполнения заданий, практических работ в ходе проведения учебной практики.
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	- осуществлять анализ базы данных архивного хранения с использованием компьютерных технологий.	Оценка выполнения заданий, практических работ в ходе проведения учебной практики.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только формирование и целостность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.


Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- определение роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений в профессиональной деятельности;	<p>Оценка выполнения заданий в ходе проведения учебной практики.</p> <p>Оценка результатов дифференцированного зачета.</p> <p>Оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентаций и др.</p> <p>Оценка выполнения заданий в ходе проведения учебной практики.</p> <p>Оценка результатов дифференцированного зачета.</p> <p>Оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентаций и др.</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– рациональность распределения времени при выполнении всех видов работ; - соблюдение правил организации рабочего места и планирования своей деятельности в соответствии с нормативными документами;	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее; – выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций; – решение стандартных и нестандартных задач в области документационного обеспечения управления и секретарского обслуживания в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности; – грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– нахождение и использование разнообразных источников информации. – грамотное определение типа и формы необходимой информации. – получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. – определение степени достоверности и актуальности информации. – извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации. упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные	– грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и	

технологии в профессиональной деятельности.	<p>обработки информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи; – правильное использование автоматизированных систем делопроизводства; 	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу; – передача информации, идей и опыта членам команды; – использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе; – формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности; – регулярное представление обратной связи членам команды; <p>демонстрация навыков эффективного общения.</p>	Оценка выполнения заданий в ходе проведения учебной практики.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотная постановка целей; – точное установление критериев успеха и оценки деятельности; – гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям; – обеспечение выполнения поставленных задач; – демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива; <p>демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений.</p>	<p>Оценка результатов дифференцированного зачета.</p> <p>Оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентаций и др.</p>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля; – эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля; <p>разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.</p>	
ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены	<ul style="list-style-type: none"> – анализ инноваций в области документирования и документооборота 	

<p>технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>организаций (подразделений) различных сфер деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none">– отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей делопроизводство, работу с конфиденциальными документами; <p>проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.</p>	
--	---	--



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
 Н.А. Лаврова
«07» апреля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих

Специальность 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург
2021

РАССМОТРЕНО
Кафедра правовых и экономических
дисциплин
Протокол от 01.04.2021 № 9

ОДОБРЕНО
Методический совет
Протокол от 07.04.2021 № 7

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Автор-разработчик: Кочеткова Е.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)	4
2	Результаты освоения ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)	8
3	Структура и содержание ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)	10
4	Условия реализации ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)	13
5	Контроль и оценка результатов освоения ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)	15

1 Паспорт рабочей программы ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 1.8 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.

ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

1.2 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре профессионального модуля

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный модуль ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и проводится после завершения процесса освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3 Цели и задачи ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными

компетенциями обучающиеся в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) должны:

иметь практический опыт:

- приема, первичной обработки и предварительного рассмотрения входящих документов;
- регистрации входящих документов;
- ведения базы данных документов организации;
- ведения информационно-справочной работы по документам организации;
- обработки и отправки исходящих документов;
- организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- контроля исполнения документов в организации;
- разработки номенклатуры дел организации;
- проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формулирования заголовков дел и определения сроков их хранения;
- формирования дел;
- контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;
- проверки сроков хранения документов, составления протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составления внутренней описи дел для особо ценных документов, а также дел постоянного и долговременного сроков хранения;
- оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- передачи дел в архив организации.;

уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться справочно-правовыми системами и базами данных;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять документы экспертной комиссии;

- оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- производить хронологически-структурную систематизацию дел
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;

знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структуру организации и руководящий состав предприятия и его подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота, правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации, типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- системы электронного документооборота;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре, методика ее составления, оформления, правила согласования с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии и акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив организации;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;

правила и нормы охраны труда.

1.4 Количество часов на освоение рабочей ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)	72	Производственная практика
МДК.03.01 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель" Раздел 1. Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель".	180	
ВСЕГО:	252	

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация по ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

2 Результаты освоения ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Результатом освоения ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
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 1.8	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.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
Общие компетенции	
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 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 Структура и содержание ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

3.1 Тематический план ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов по темам
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
ПК 1.1 – ПК 1.6, ПК 1.8 – ПК 1.10, ПК 2.2, ПК 2.4, ПК 2.5	ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности), <i>2 недели</i>	72	x	x	x
В том числе:		x	x	x	x
ПК 1.1 – ПК 1.6, ПК 1.8 – ПК 1.10, ПК 2.2, ПК 2.4, ПК 2.5	МДК 03.01 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель" Раздел 1. Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"	6	- Знакомство с объектом практики (официальное наименование, юридический адрес, вышестоящая организация и подчиненность; структура учреждения, его функции, функции его подразделений и должностных лиц; основные правовые акты регламентирующие деятельность предприятия и т.д.).	Тема 1.1 Введение. Системы электронного документооборота организации.	6
		6	- Осуществлять работу в системе документации, функционирующей в организации.	Тема 1.2 Организация электронного документооборота входящих документов организации	6
		12	- Изучить организационные и нормативные документы, устанавливающие правила создания и оформления документов в учреждении; - Применять установленные нормы при работе с организационно-распорядительной документацией; - Оформлять документы различной степени сложности с использованием современных видов организационной техники.	Тема 1.3 Организация электронного документооборота исходящих документов	12
		6	- Правильно и точно регистрировать входящую и исходящую документацию; -Составлять номенклатуру дел, формировать дела.	Тема 1.4 Организация процедуры регистрации документов в системах	6

			электронного документооборота	
	6	- Изучить порядок приема документов на архивное хранение от предприятий и организаций.	Тема 1.5 Организация процедуры хранения документов в системах электронного документооборота	6
	36	- Работать на различных участках службы ДОУ в традиционных и автоматизированных технологиях; - Соблюдать требования оформления документов, содержащих коммерческую тайну в соответствии с ФЗ РФ от 29.07.2004г «О коммерческой тайне»; - Изучать особенности оформления отдельных видов управленческих документов, использование унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д.; - Анализировать бланки учреждения, осуществлять проектирование бланков и унифицированных форм документов; -Проектировать различные формы управленческих документов; - Формировать навыки самостоятельной работы по осуществлению профессиональной деятельности.	Тема 1.6 Формирование документов и отчетов в системах электронного документооборота организации	36
Всего	72			72

3.2 Содержание ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Наименование разделов и тем	Содержание	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 03.01 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель" Раздел 1. Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"		72	3
Тема 1.1 Введение. Системы электронного документооборота организации.	Содержание учебного материала: Автоматизация в сфере документационного обеспечения управления, электронный документ, электронная подпись документов, виды электронной подписи. Системы электронного документооборота	6	3
Тема 1.2 Организация электронного документооборота входящих документов организации	Содержание учебного материала: Основные этапы обработки входящих документов. Автоматизация работы с входящими документами путем применения систем электронного документооборота	6	3
Тема 1.3 Организация электронного документооборота исходящих документов	Содержание учебного материала: Основные этапы обработки исходящих документов. Автоматизация работы с исходящими документами путем применения систем электронного документооборота	12	3
Тема 1.4 Организация процедуры регистрации документов в системах электронного документооборота	Содержание учебного материала: Регистрация документов в системах электронного документооборота. Способы регистрации. Основные регистрационные формы. Преимущества регистрации документов в системах электронного документооборота	6	3
Тема 1.5 Организация процедуры хранения документов в системах электронного документооборота	Содержание учебного материала: Организация хранения документов в системах электронного документооборота. Организация электронного архива. Автоматическое распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел.	6	3
Тема 1.6 Формирование документов и отчетов в системах электронного документооборота организации	Содержание учебного материала: Мастер отчетов. Разновидности отчетов. Формирование отчетов исполнительной дисциплины.	36	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3 Условия реализации ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих осуществляется на базе организаций/предприятий, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Оборудование предприятий и рабочих мест должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по виду профессиональной деятельности. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, предусмотренному программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). – Москва: Кнорус, 2019.

3. Пшенко, А.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности: Учебное пособие для учащихся учреждений начального профессионального образования / А.В. Пшенко, Е.Л. Степанов. – Москва: Издательский центр «Академия», Москва, 2019 (Повышенный уровень).

4. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: практикум для СПО. – Москва: ИЦ Академия, 2019.

Дополнительные источники:

1. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учебно-практическое пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др. под ред. И.К. Корнеева – Москва: Проспект, 2019

2. Агеева, О.А. Административные системы и офисные технологии. – Москва, 2019.

3. Бройдо, В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. – Москва, 2019.

4.3 Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных

компетенций в рамках ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и реализуется концентрированно в рамках профессионального модулей.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Допуском к ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) является освоение МДК.03.01 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель" для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и успешное прохождение учебной практики.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме практической подготовки.

Руководителем практики разрабатывается и выдается обучающимся задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

ПП.03.01 Производственная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками.

4 Контроль и оценка результатов освоения ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Целью оценки по ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) является выявление уровня сформированности:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

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.	<ul style="list-style-type: none"> – планирование рабочего дня руководителя; – своевременное и качественное материально-техническое обеспечения офиса; – организация приема посетителей. 	<p>Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва и экспертной оценки руководителя практики, отчета обучающегося по прохождению практики</p>
ПК 1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> – качество подготовки материалов для проведения совещаний, деловых встреч; – скорость и качество решения организационных вопросов (транспортное сообщение, проживание и т.д.); – выбор презентационной техники. 	
ПК 1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<ul style="list-style-type: none"> – планирование рабочего времени руководителя во время деловых поездок; – качество подготовки необходимой документации; – документационное оформление деловых поездок руководителя и других сотрудников организации (командировочное удостоверение, задание на командировку; авансовый отчет) 	
ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	<ul style="list-style-type: none"> – знание и практическое применение эргономических требований при организации рабочих мест; – оснащение рабочего места спецоборудованием, канцелярской мебелью и канцелярскими принадлежностями; – организация санитарно-гигиенических условий труда. 	
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их	<ul style="list-style-type: none"> – знание и практическое применение правил составления и оформления организационно-распорядительных документов; – грамотность при оформлении организационно-распорядительных документов; – постановка документов на контроль; 	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
исполнения.	– точное соблюдение сроков исполнения документов.	
ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	– скорость обработки входящих документов; – скорость обработки исходящих документов; – качество анализа информации при систематизации входящих и исходящих документов; – качество анализа информации при составлении номенклатуры дел и формировании документов в дела.	
ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	– грамотность при осуществлении телефонного обслуживания; – скорость и качество анализа информации при осуществлении телефонного обслуживания;	
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	– качество анализа информации при формировании документов в дела; – грамотность при подготовке дел к передаче на архивное хранение; – точность и грамотность при оформлении сопроводительной документации.	
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.	- обработка документов на различных этапах. - оформление и заполнение журналов входящих, исходящих, внутренних документов. - оформление карточек РКК.	
ПК 2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	- регистрация документов с использованием различных форм. - оформление документов, находящихся на контроле исполнения.	
ПК 2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	- осуществлять анализ базы данных архивного хранения с использованием компьютерных технологий.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только наличие профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- определение роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений в профессиональной деятельности;	Наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы учебной практики
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– рациональность распределения времени при выполнении всех видов работ; - соблюдение правил организации рабочего места и планирования своей деятельности в соответствии с нормативными документами;	Наблюдение и экспертная оценка в процессе учебной практики .
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее; – выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций; – решение стандартных и нестандартных задач в области документационного обеспечения управления и секретарского обслуживания в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности; – грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.	Дневник учебной практики . Отчет по учебной практике. Соблюдение норм деловой культуры: - речевой этикет; - конструктивное сотрудничество. Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п.
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– нахождение и использование разнообразных источников информации. – грамотное определение типа и формы необходимой информации. – получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.	Успешная работа в команде при выполнении производственных заданий.

Результаты (освоенные компетенции) общие	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
	<ul style="list-style-type: none"> – определение степени достоверности и актуальности информации. – извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации. упрощение подачи информации для ясности понимания и представления. 	
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации; – правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи; – правильное использование автоматизированных систем делопроизводства; 	
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу; – передача информации, идей и опыта членам команды; – использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе; – формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности; – регулярное представление обратной связи членам команды; демонстрация навыков эффективного общения. 	
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать	<ul style="list-style-type: none"> – способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля; – эффективный поиск возможностей развития 	

Результаты (освоенные компетенции) общие	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
повышение квалификации.	профессиональных навыков при освоении модуля; разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личного развития и повышения квалификации.	
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – анализ инноваций в области документирования и документооборота организаций (подразделений) различных сфер деятельности; – отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей делопроизводство, работу с конфиденциальными документами; – проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности. 	

Программа ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления.




ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебно-методической работе

 Н.А. Лаврова
«07» апреля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики
(преддипломной)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург

2021

РАССМОТРЕНО
кафедра правовых и экономических
дисциплин
Протокол № 8 от 01.04.2021 г.

ОДОБРЕНО
Методический совет
Протокол № 7 от 07.04.2021 г.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «АМК»

Автор-разработчик: Т.В. Садовникова

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	04
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	06
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	08
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	11
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	12
6	ПРИЛОЖЕНИЯ	18

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы по подготовке специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- *Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.*

- *Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.*

- *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

1.2 Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения (учебной практики и практики по профилю специальности) и является завершающим этапом обучения.

1.3 Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм по избранной специальности.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- овладение профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке ВКР;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной)

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися преддипломной практики в объеме 4 недели, 144 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом освоения производственной практики (преддипломной) является углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
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.
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
Общие компетенции	
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять 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.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Тематический план производственной практики (преддипломной)

№п/п	Этапы (разделы) практики	Виды производственной работы на практике	Объем выделяемого времени (часы)	Формы текущего контроля
1.	Организационный	Ознакомление с организацией (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	8	Проверка записей в дневнике по практике
2.	Производственный	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация материала Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики, аттестационного листа	128	Проверка записей в дневнике по практике, проверка материалов ВКР
3.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и характеристики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	8	Дифференцированный зачет
4.	Всего		144	

3.1 Содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование разделов, тем	Виды работ, отчетная документация	Кол-во часов
Организационное занятие	Виды работ	8
	Ознакомление с организационно-правовой структурой организации (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	
	Отчетная документация (приложения к отчету) - <i>организационная структура предприятия</i>	
Раздел 1 Выполнение обязанностей специалиста		
<i>Тема 1.1 Работа в качестве специалиста</i>	Виды работ Разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и документной информацией на управления, архивиста основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативной хранение, справочная работа). Участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, контроль за состоянием делопроизводства. Разработка унифицированных систем документации и табелей документов различного назначения и уровня управления, классификаторов документной информации. Ведение систем документации. Оптимизация документопотоков. Участие в проектировании и совершенствовании автоматизированных информационных систем и систем управления, баз и банков данных. Изучение и обобщение опыта в области документационного обеспечения управления, разработка нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения. Выполнение обязанностей специалиста в архиве. Организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив. Осуществление приема и регистрации поступивших на	128

	<p>хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством. Участие в разработке номенклатуры дел. Систематизация и размещение дел, и их учет. Подготовка сводных описей дел постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли. Работа по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска. Участие в работе по экспертизе ценности архивных документов.</p>	
	<p>Отчетная документация (приложения к отчету) - <i>должностная инструкция специалиста отдела (участка, цеха)</i> - <i>различная документация, отчетная документация за день, месяц</i></p>	
Раздел 2 Выполнение работ, связанных с подготовкой к ВКР		
<i>Тема 2.1 Сбор информации для выполнения ВКР</i>	Виды работ	4
	Сбор материалов для разделов ВКР	
	<p>Отчетная документация (приложения к отчету) - <i>систематизированный материал по практической части ВКР</i></p>	
Раздел 3 Обработка и систематизация материалов практики		
<i>Тема 3.1 Обобщение материалов, собранных в период практики</i>	Виды работ	2
	Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики.	
	<p>Отчетная документация (приложения к отчету) - <i>оформленная пояснительная записка (с приложениями)</i></p>	
<i>Тема 3.2 Подготовка отчета по практике</i>	Виды работ	2
	Оформление отчетных материалов (дневник, характеристика, аттестационный лист)	
	Отчетная документация (приложения к отчету) <i>собранный отчет по практике</i>	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие организаций (предприятий, учреждений), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Оборудование предприятий и рабочих мест соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам в области документационного обеспечения управлением

1. Оборудование:

- компьютер;
- стол и стул;
- необходимое для выполнения заданий методическое обеспечение.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

4.3 Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации. Обучающимся выдается задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов на преддипломную практику.

В период прохождения преддипломной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной).

Продолжительность производственной практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Практика завершается дифференцированным зачетом.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководителями практики от образовательного учреждения назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками. Руководителями производственной практики (преддипломной) от организации (предприятия, учреждения), как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Целью оценки по производственной практике (преддипломной) является выявление:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

В результате освоения производственной практики (преддипломной) обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения в процессе выполнения обучающимися работ в организациях (предприятиях, учреждениях), а также сдачи обучающимся отчета по преддипломной практике.

Отчет обучающегося по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый обучающийся должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Обучающийся должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для выполнения ВКР (дипломного проекта/дипломной работы). Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме ВКР. Отчет по преддипломной практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики.

При оформлении отчета по производственной (преддипломной) практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

- Титульный лист;
- Индивидуальное задание на преддипломную практику (Приложение);
- Отчет: содержание, введение, основная часть, заключение, список используемых источников, приложения;
- Аттестационный лист;
- Характеристика руководителя практики от организации (предприятия, учреждения);
- Дневник о прохождении практики;

Отчет и характеристика должны быть заверены печатью организации (предприятия, учреждения).

Отчет по преддипломной практике является обязательным документом, который представляет собой:

- теоретический (описательный) материал, который включает в себя (в чистовом варианте выпускную квалификационную работу);
 - практический материал к теоретической части, оформленный в виде приложений (опытно-экспериментальную часть (в черновом варианте) выпускной квалификационной работы
 - По результатам преддипломной практики руководителями практики от образовательного учреждения и от организации (учреждения, предприятия) формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики от

организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - освоение профессиональных компетенций, - участие в студенческих олимпиадах, научных конференциях, конкурсах профессионального мастерства, - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. 	<p>Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций (оценка выполнения заданий) в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение цели и порядка работы; - использование в работе полученные ранее знания и умения; - рациональное распределение времени при выполнении работ; - применение методов и способов решения профессиональных задач в области планирования и организации логистических процессов в организации (подразделении); - анализ и коррекция деятельности. 	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности; - способность принимать решения в стандартных и нестандартных производственных ситуациях. 	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - поиск необходимой информации; - использование различных источников в профессиональной деятельности, включая электронные. 	

<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - применение ПК в области планирования и организации логистических процессов в организации (подразделении); - работа с прикладными программами.
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие с работодателем; - взаимодействие в команде; - терпимость к другим мнениям и позициям; - нахождение продуктивных способов реагирования в конфликтных ситуациях; - выполнение обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности.
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - анализ деятельности; - оказание помощи участникам команды; - способность принимать решения в стандартных и нестандартных производственных ситуациях.
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организация самостоятельного изучения учебного материала образовательной программы; - планирование профессионального и личностного развития.
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - поиск современных технологий в области управления.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности;	Экспертное наблюдение за освоением профессиональных компетенций в ходе проведения преддипломной практики. Оценка результатов дифференцированного зачета. Отзывы с мест прохождения практики, фотоотчёты, оценка по поведению, использование информационных технологий для подготовки презентации и др.
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Подготовка проектов управленческих решений, подготовка и проведение совещания, деловых встреч, приемов и презентаций	
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Подготовка проектов управленческих решений	
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Решение стандартных и профессиональных задач в области разработки ОРД	
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Решение стандартных и профессиональных задач в области разработки ОРД	
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Решение стандартных и профессиональных задач в области разработки ОРД, обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела;	
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Подготовка проектов управленческих решений	
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание,	Применение офисной техники в работе	

принимать и передавать факсы.		
ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Соблюдение правил работы в архивах ведомственных организаций	
ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Соблюдение правил работы в архивах ведомственных организаций	
ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Участие в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.	Ведение работы в системах электронного документооборота	
ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.	Разработка классификаторов, таблиц и иных справочников по документам организации.	
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	Обеспечение приема и рационального размещения документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Обеспечение учета и сохранности документов в архиве	
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	
ПК 2.7. Осуществлять организационно-	Осуществление организационно-методическое руководство	

<p>методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	<p>и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	
---	--	--

Программа производственной практики (преддипломной) прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

Индивидуальное задание

(ФИО студента)

обучающийся на 3 курсе по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

направляется на производственную практику (преддипломную)

с « » 201 г. по « » 201 г.

в организацию

наименование организации, юридический адрес

Результатом выполнения рабочей программы производственной практики (преддипломной) является развитие обучающимися профессиональных компетенций

ПК 1.1. _____

ПК 1.2. _____

ПК n.n. _____

Тема задания

Вопросы, подлежащие изучению

1.

Срок выполнения _____

**Руководитель практики
от организации**

подпись

ФИО, должность

**Руководитель практики
от СПб ГБПОУ «АМК»**

подпись

ФИО, должность