

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Сахалинский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:  
Заместитель директора  
О.Н. Салангин  
« 18 » 09 2014 г.



### **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по ПМ. 01. Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист  
(углубленная подготовка)

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 № 975.

Разработчики:

Бобровская И.Ю., преподаватель; Мищенко Е.И., заведующая практикой АСК(ф)СахГУ

Рассмотрена и рекомендована на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от 09.09 2014 г.

Утверждена научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № 1 от 17.09. 2014 г.

Согласовано

Начальник организационно-контрольного отдела администрации ГО «Александровск-Сахалинский район»



И.А. Зозуля

2014 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

№ п/п	Содержание рабочей программы	Стр.
1.	Паспорт рабочей программы учебной практики	4
2.	Структура и содержание учебной практики	6
3.	Условия реализации программы учебной практики	9
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	10

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ. 01. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОССПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Программа учебной практики может быть использована для разработки программ учебной практики в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

**1.2.** Место учебной практики в структуре ППССЗ: учебная практика входит в ПМ. 01. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»

### 1.3. Цели и задачи учебной практики:

формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках ПМ. 01. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности, необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить **общие и профессиональные** компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать 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 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
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.

**приобрести практический опыт:**

**ПО 1** – работы по организации документооборота по основным типам и видам документов

**уметь:**

**У 1** – работать с НПА и методической литературой;

**У 2** – использовать средства офисной техники;

**У 3** – осуществлять работу по подготовке и оформлению унифицированных форм ОРД;

**У 4** – выполнять обработку ОРД.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики:**

всего: 72 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем учебной практики и виды работ

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1	Вводное занятие. Знакомство с организацией, её задачами и функциями.	6
2	Изучение Положения об общем отделе, должностных инструкций работников, ведущих делопроизводство. Изучение инструкции по ведению делопроизводства в организации.	6
3	Ознакомление с организационно-распорядительной документацией в организации.	30
4	Ознакомление с организацией приёма поступающей документации и отправкой исходящей.	12
5	Ознакомление с системой контроля исполнения документов.	12
6	Оформление и сдача отчетной документации. Зачетное занятие.	6
	<b>Всего:</b>	<b>72 часа</b>
	Итоговая аттестация по учебной практике: зачет Форма контроля и оценки – текущий контроль	

## 2.2. Содержание учебной практики

№ п/п	Индекс модуля	Виды работ	Содержание работ	Объем часов	Коды компетенций		ПО/У	Уровень освоения
					ОК	ПК		
1	МДК 01.01 01.02	Вводное занятие. Знакомство с организацией, ее задачами, функциями	Ознакомление с целями и задачами практики, программой, порядком проведения, индивидуальным заданием. Инструктаж по ТБ. Методические рекомендации. Изучение основных организационно–правовых форм учреждений, организаций; содержания учредительных документов; состава структуры учреждения, организации, предприятия: управленческая, производственная; видов организационных структур.	6	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4		У - 1	1
2	МДК 01.01	Изучение Положения об общем отделе, должностных инструкций работников, ведущих делопроизводство. Изучение инструкции по ведению делопроизводства.	Ознакомление с основными НПА в области организации управленческой деятельности, правилами хранения и защиты служебной информации; а также с НПА регламентирующими процессы составления инструкции по делопроизводству учреждений, организаций предприятий. Выполнение сравнительного анализа типовой и индивидуальной инструкции по делопроизводству учреждений, организаций, предприятий.	6	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5 ОК. 8	ПК. 1.5	У – 1 ПО – 1	1, 2

3	МДК 01.01	Ознакомление с ОРД организации.	Изучение классификации документов, складывание систем документации, характеристики унифицированных форм систем документации, структуры документа, понятия «комплекс документов», «архив», «номенклатура дел». Оформление и регистрация ОРД, контроль сроки их исполнения, регламентация состава, видов и разновидностей документов, определенного комплекса по функциям и задачам управления, анализ формуляра текстового документа.	30	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5 ОК. 8 ОК. 9	ПК. 1.5	У – 1 У – 2 У – 3 ПО – 1	1, 2, 3
4	МДК 01.01	Ознакомление с организацией приема поступающей документации и отправкой исходящей.	Изучение технологии обработки поступающей и отправляемой документации, ее систематизации и составление номенклатуры дел, работы организации приема посетителей, организации рабочего места секретаря и руководителя. Произвести регистрацию входящей и исходящей документации, принять и передать факс в соответствующее учреждение, составить и оформить деловое письмо.	12	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5 ОК. 8 ОК. 9	ПК. 1.5 ПК. 1.6	У – 1 У – 2 У – 3 У – 4 ПО – 1	1, 2
5	МДК 01.01	Ознакомление с системой контроля исполнения документов	Изучение форм контроля, РКК, ОРД, подлежащие контролю. Заполнить РКК.	12	ОК. 1 ОК. 2 ОК. 3 ОК. 4 ОК. 5 ОК. 6 ОК. 8 ОК. 9	ПК. 1.5 ПК. 1.6	У – 1 У – 2 У – 3 У – 4 ПО – 1	1, 2
6	МДК 01.01	Оформление и сдача отчетной документации. Зачетное занятие	Анализ результатов собственной деятельности. Оформление отчетной документации. Подведение итогов.	6				2, 3
<b>Всего:</b>				<b>72</b>				

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Общие требования к организации учебной практики**

Реализация программы ПМ. 01. «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» предполагает учебную практику, которая проводится на базе колледжа, концентрировано.

Учебная практика проводится в кабинете информатики и систем документационного оборота.

Оборудование кабинета информатики и систем документационного оборота:

- персональный компьютер (для преподавателя);
- персональный компьютер (для каждого обучающегося);
- принтер;
- проектор;
- НПА, регламентирующие процессы делопроизводства, образцы служебных документов.

В конце практики обучающиеся сдают следующую отчетную документацию:

1. Дневник практики.
2. Отчет (самоанализ) деятельности.
3. Индивидуальные задания в соответствии с перечнем:
  - построить организационную структуру организации;
  - оформить инструкцию;
  - выполнить анализ инструкции по ведению делопроизводства;
  - составить и оформить организационный, информационно-справочный и распорядительный документы;
  - составить деловое письмо.

Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

#### **3.2. Информационное обеспечение учебной практики. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Делопроизводство / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева, Т.В. Кузнецова, О.В. Мосягина, Л.В. Санкина: под общей редакцией Т.В.Кузнецовой. М.: Форум, 2012. 256 с.

2. Максимов М.В. Современные информационные технологии. Учебник СПО. М.: Форум, 2012. 512 с.
3. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: учебное пособие для нач. проф. образования Н.М. Пожникова. 3-е издание стереотип. М.: Издательский центр «Академия», 2012. 192 с.
4. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / Л.А. Румынина. 10-е издание стереотип. М.: Издательский центр «Академия», 2012. 224 с.
5. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. Учебник М.: Форум, 2012. 176 с.

#### Дополнительные источники:

1. Журнал. Секретарское дело, 2014.
2. Журнал. Делопроизводство, 2014.
4. Журнал. Хороший секретарь, 2010.
5. Интернет ресурсы: hor\_sekretar@mail.ru, <http://sekretar.panor.ru>

### 3.3. Кадровое обеспечение учебной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение на практике: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю ППССЗ по документационному обеспечению управления.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем-руководителем практики в процессе проведения практических занятий и выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты практики (освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки результатов практики
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с НПА и методической литературой;</li> <li>- использовать средства офисной техники;</li> <li>- осуществлять работу по подготовке и оформлению унифицированных форм ОРД;</li> <li>- выполнять обработку ОРД.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос;</li> <li>- анализ и оценка выполнения практических заданий;</li> <li>- анализ и оценка выполнения ситуационных задач;</li> <li>- собеседование;</li> <li>- анализ и оценка ведения отчётной документации;</li> <li>- защита практики</li> </ul>

## РЕЦЕНЗИЯ

на программу учебной практики

ПМ. 01 «Организация документационного обеспечения управления  
и функционирования организации»

специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Реализуемая программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОССПО и учебным планом специальности. Программа практики содержит: паспорт программы учебной практики, структуру и содержание учебной практики, условия реализации программы учебной практики, контроль и оценку результатов освоения учебной практики.

В паспорте программы практики отражены профессиональные и общие компетенции, практический опыт и умения, полученные в результате прохождения практики.

В содержательной части программы учебной практики представлен объем практики и виды работ, а также общие и профессиональные компетенции, практический опыт и умения к каждому виду работ. Программа практики содержит перечень отчетной документации и индивидуальных заданий для студентов, которые выполняются в ходе практики.

В программе представлен перечень основной и дополнительной литературы.

Объем практики и содержание позволяют углубить теоретические знания по учебным дисциплинам и получить первоначальный практический опыт по данной специальности.

Программа учебной практики специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» позволяет сформировать первичные профессиональные умения и навыки.

Рецензент:

Начальник организационно-контрольного отдела администрации ГО «Александровск-Сахалинский район»



И.А. Зозуля

« 12 » 09 2014 г.