

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Горшкова Надежда Кимовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.04.2022 14:04:50  
Уникальный программный ключ:  
6e4febd30540ffff35fa4c6217bc0cf1c72a27f9

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж»  
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики**

## **ПРОГРАММА**

**учебной практики по профессиональному модулю**

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

**для специальности**

**среднего профессионального образования**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Чебоксары 2020 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и Положения об учебной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Аннотация к программе**

Настоящая программа учебной практики УП.01 по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа практики обеспечивает подготовку специалистов среднего звена для служб документационного обеспечения управления государственных органов и учреждений, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, общественных организаций (учреждений). Сферой деятельности выпускников является: организация документационного обеспечения управления и функционирования организации. Базой учебной практики являются кабинеты образовательной организации.

## **1.2. Цели и задачи учебной практики:**

формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности под руководством преподавателя

## **1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 18 часов.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

## **1.4. Требования к результатам освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, умениям**

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика направлена на освоение обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

<b>Результаты освоения</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;	- демонстрация интереса к будущей профессии
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планирует учебную деятельность, выполняет задания в соответствии с планом.</li> <li>- Определяет методы и способы выполнения практических задач.</li> <li>- Решает практические задачи в области профессиональной деятельности</li> <li>- Осуществляет самоконтроль в процессе выполнения работы и ее результатов. -</li> <li>- Находит и использует необходимую правовую информацию.</li> </ul>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предлагает варианты решения проблемной ситуации (ситуационной задачи)</li> <li>- Оценивает ресурсы, необходимые для выполнения заданий.</li> <li>- Решает задачи и типовые юридические ситуации в соответствии с заданием, выбирает соответствующие закону формы поведения</li> </ul>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выбирает информацию в соответствии с заданием</li> <li>- Находит и использует разнообразные источники информации.</li> <li>- Получает нужную информацию и сохраняет ее в удобном для работы формате.</li> <li>- Определяет степень достоверности и актуальности информации.</li> <li>- Решает задачи и типовые юридические ситуации в соответствии с заданием, составляет правовые документы, в т.ч. с помощью современных информационных технологий и правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант» в соответствии с заданием.</li> </ul>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Использование сайтов Интернета и подбор информации по современным технологиям делопроизводства, используемым в различных отраслях деятельности РФ</li> <li>- Составляет и оформляет документы, передаваемые по каналам электросвязи</li> </ul>

	и электронной почте.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Групповая работа над проектом: распределение внутри группы обязанностей, составление плана работы над проектом, оформление результатов работы над проектом</li> <li>- Передает информацию, идеи и опыт членам команды.</li> <li>- Демонстрирует навыки эффективного общения</li> </ul>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамотно ставит цель работы. Устанавливает критерии успеха и оценки деятельности.</li> <li>- Адаптируется в изменяющихся условиях, меняет цель.</li> <li>- Выполняет поставленные задачи.</li> <li>- Демонстрирует способность контролировать и корректировать работу коллектива. Самостоятельно принимает ответственные решения.</li> </ul>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостоятельно организывает и планирует выполнение домашней работы при изучении профессионального модуля.</li> <li>- Разрабатывает, анализирует и совершенствует план личностного развития и повышения квалификации по специальности</li> </ul>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осваивает новые программные средства, обеспечивающие организацию работы с документами.</li> <li>- Отслеживает и использует изменения законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей документационное обеспечение.</li> <li>- Осваивает новые технологии в профессиональной деятельности.</li> <li>- Применяет нормативное регулирование документационного обеспечения;</li> </ul>
ПК1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Перечисляет нормативно-правовые акты и знает содержание правовых норм, регулирующих отношения в сфере осуществления профессиональной деятельности.</li> <li>- Оформляет необходимые документы с учетом требований законодательства.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организует приём посетителей.</li> <li>- Ведёт учёт и регистрацию посетителей.</li> <li>- Докладывает руководителю о посетителях</li> </ul>
ПК1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знает содержание правовых норм, регулирующих взаимоотношения различных государственных органов, муниципальных образований, их должностных лиц, их правовой статус, компетенцию.</li> <li>- Составляет план проведения совещаний, собраний и др.</li> <li>- Оповещает участников мероприятия.</li> <li>- Оформляет протоколы заседаний коллегиальных органов.</li> </ul>
ПК1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформляет необходимые документы с учетом требований законодательства.</li> <li>- Получает от руководителя необходимые указания по вопросам командировки.</li> <li>- Оформляет письма-заявки о бронировании номера в гостинице.</li> <li>- Составляет программу командировки руководителя.</li> </ul>
ПК1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Раскрывает роль и значение должностных инструкций и трудового договора для установления прав и обязанностей работника.</li> <li>- Оформляет необходимые правовые документы с учетом требований законодательства.</li> <li>- Учитывает требования, предъявляемые к организации рабочего места.</li> <li>- Разрабатывает варианты планировки приёмной.</li> <li>- Обеспечивает максимально комфортные условия для эффективной работы.</li> </ul>
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составляет организационные документы по заданным реквизитам на любых видах носителей.</li> <li>- Составляет распорядительные документы по заданным реквизитам на любых видах носителей.</li> <li>- Составляет информационно-справочные документы по заданным реквизитам на любых видах носителей</li> <li>- Регистрирует организационно-распорядительные документы в журналах регистрации, в регистрационно-контрольных карточках</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществляет контроль за сроками исполнения документов, проставляет на документах «Отметку о контроле»</li> <li>- Оформляет организационно-распорядительные документы с учетом требований законодательства с применением современных информационных технологий</li> </ul>
<p>ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверяет правильность доставки полученных документов, проставляет</li> <li>- Распределяет полученные документы на регистрируемые и нерегистрируемые</li> <li>- Передает документы на рассмотрение руководителю организации</li> <li>- Осуществляет проверку правильности оформления отправляемых документов</li> <li>- Осуществляет адресование конвертов, вкладывает документы в конверты, заклеивает конверты</li> <li>- Составляет номенклатуру дел организации по установленной форме</li> <li>- Проставляет индексы дел, формулирует заголовки дел</li> <li>- Формирует документы в дела в соответствии с определенными правилами</li> <li>- Обработывает, входящие и исходящие документы, систематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела с учетом требований законодательства с применением современных информационных технологий.</li> </ul>
<p>ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Применяет правовые знания в области регулирования и защиты информации в практической деятельности, в т.ч. при работе с документами.</li> <li>- Определяет виды и меры юридической ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей при работе с документами ограниченного доступа.</li> <li>- Использует принципы работы секретаря с конфиденциальными документами.</li> <li>- Разрабатывает план мероприятий по обеспечению защиты конфиденциальной информации и персональных данных.</li> <li>- Проводит проверки наличия документов, дел и носителей информации</li> </ul>

<p>ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Применяет правовые знания при исполнении функциональных обязанностей, перечисляет основные принципы и требования, установленные законодательством к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, работников при работе с обращениями физических лиц, юридических лиц, государственных и муниципальных органов.</li> <li>- Применяет правила ведения телефонных переговоров при входящих и исходящих контактах.</li> <li>- Составляет, передаёт и получает телефонограммы.</li> <li>- Передаёт и принимает факсы.</li> </ul>
<p>ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Распределяет документы по срокам хранения</li> <li>- Осуществляет полное или частичное оформление дел</li> <li>- Составляет внутреннюю опись документов дела</li> <li>- Составляет заверительную надпись дела</li> <li>- Применяет современные информационно-правовые системы и технологии при подготовке дел к передаче на архивное хранение.</li> </ul>
<p>ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составляет опись на дела постоянного хранения</li> <li>- Составляет опись на дела временного хранения (свыше 10 лет)</li> <li>- Составляет опись на дела по личному составу</li> <li>- Передаёт дела по описям в архив организации</li> <li>- Применяет современные информационно-правовые системы и технологии при организации работы с документами.</li> </ul>
<p>ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составляет опись на дела постоянного хранения</li> <li>- Составляет опись на дела временного хранения (свыше 10 лет)</li> <li>- Применяет современные информационно-правовые системы и технологии при организации работы с документами.</li> </ul>
<p><b>Иметь практический опыт:</b> - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</p>	



Должен 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;	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и видов работ учебной (преддипломной) практики	Содержание материала учебной практики	Объем часов
1	2	3
<b>МДК.01.01. Документационное обеспечение управления</b>		<b>18</b>
<b>Тема 1.</b> Ознакомление с деятельностью организации, инструктаж по технике безопасности	<b>Содержание</b>	
	1.	Ознакомление с деятельностью организации, изучение устава предприятия
	2.	Изучение правил внутреннего распорядка организации
	3.	Изучение структуры и функций структурных подразделений организации.
<b>Тема 2.</b> Ознакомление с организацией документационного обеспечения	<b>Содержание</b>	
	1.	Изучение положения о службе документационного обеспечения управления
	2.	Изучение должностных инструкций работников, ведущих делопроизводство в организации
	3.	Изучение инструкции по ведению делопроизводства в организации
<b>Тема 3.</b> Ознакомление с организационно-распорядительной документацией организации	<b>Содержание</b>	
	1.	Ознакомление с основными видами организационно-распорядительных документов (ОРД) организации.
	2.	Выявление особенностей оформления ОРД в организации
	3.	Подготовка проектов отдельных документов

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Требования к материально-техническому обеспечению:**

Реализация учебной практики предполагает наличие следующих кабинетов:

1. Кабинет документоведения и документационного обеспечения управления  
технических средств обучения:

1. Экран;
2. Мультимедийный проектор;

оборудования и технологического оснащения рабочих мест:

1. Посадочные места по количеству студентов;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Учебная доска
4. Комплект заданий для проведения учебной практики
5. Формы организационно-распорядительных документов, составляемых на предприятии;
6. Инструкция по ведению делопроизводства на предприятии;
7. Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, положения о структурном подразделении

**3.2. Требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности соответствуют правилам и нормам.**