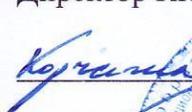


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Кузнецкий институт информационных и управленческих технологий

УТВЕРЖДАЮ

Директор КИИУТ

 Д.А. Корчагин
« 31 »  2015 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения - очная

Профиль получаемого профессионального образования – социально-экономический

Кузнецк, 2015 г.

Содержание

1. Паспорт программы учебной (производственной) практики	3
2. Учебная и производственная практики по профессиональным модулям	6
3. Материально-техническое обеспечение учебной и производственной практик	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения в части освоения квалификации Специалист по документационному обеспечению управления, архивист и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

1.2. Цели учебной практики закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- формирование профессиональной этики документоведа;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности;
- адаптация студентов к условиям работы;
- анализ действующего законодательства в области документоведения.

Цели производственной практики:

- непосредственное участие студента в деятельности организации;
- закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебной практики;
- приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по получаемой специальности;
- формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

1.3. Требования к результатам учебной и производственной практик.

В результате прохождения учебной и производственной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

№ п/п	ВПД	Профессиональные компетенции
1	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.	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

		<p>организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p>
2	<p>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.</p> <p>ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p> <p>ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.</p> <p>ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</p> <p>ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>
3	<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).</p>	<p>ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.</p> <p>ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.</p> <p>ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.</p> <p>ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.</p> <p>ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам</p>

		<p>документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.</p>
--	--	---

1.4. Формы контроля:

Учебная практика- дифференцированный зачет.

Производственная практика - дифференцированный зачет.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной и производственной практик.

Всего 216 часов, в том числе:

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

учебная практика 72 часа;

в рамках освоения ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»

производственная практика (по профилю специальности) 108 часов;

в рамках освоения ПМ.03 «Выполнение работ по профессии «Секретарь – машинистка»»

учебная практика 36 часов.

2. УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

2.1. Результаты освоения программы учебной и производственной практик.

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

Результатом освоения программы учебной практики являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной 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
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.
--	--------------------------------

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

Результатом освоения программы или производственной практики являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 2.1.	Участвовать в работе по экспертизе 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 иные 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.
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.

ПМ.03 «Выполнение работ по профессии «Секретарь – машинистка»»

Результатом освоения программы учебной практики являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 3.1.	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
ПК 3.2.	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.
ПК 3.3.	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.
ПК 3.4.	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
ПК 3.5.	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК 3.6.	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.
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.

2.2. Содержание учебной и производственной практик

код ПК	Учебная практика ¹					
	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов	Формат практики	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
	ПМ 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»		72			
1	2	3	4	5	6	7
ПК 1.1. ОК 1- ОК 9	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	1. Осуществлять планирование рабочего времени руководителя. 2. Работа с посетителями в приемной.	8	Учебные лаборатории (учебная канцелярия)	2	иметь практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; уметь: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать поступающие и отправляемые 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
ПК. 1.2. ОК 1- ОК 9	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	1. Организация и обслуживание совещаний, переговоров, собраний.	6		2	
ПК. 1.3. ОК 1- ОК 9	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	1. Подготовка служебных командировок руководителя.	6		2	
ПК 1.4 ОК 1- ОК 9	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	1. Организация рабочего места секретаря и руководителя.	12		2	
ПК 1.5	Оформлять и	1. Ознакомиться с	6		2	

ОК 1- ОК 9	регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	организационными документами организации. 2. Изучить состав реквизитов, структуру текста документов организации. 3. Ознакомиться со справочно-информационными документами организации.				деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.
ПК 1.6 ОК 1- ОК 9	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	1. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке.	6		2	
ПК 1.7 ОК 1- ОК 9	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	1. Изучение состава личных дел. 2. Оформление обложки дела. 3. Формирование личных дел.	6		2	
ПК 1.8 ОК 1- ОК 9	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	1. Ведение телефонных переговоров.	8		2	
ПК 1.9 ОК 1- ОК 9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	1. Изучить структуру и объем документооборота, систему хранения документов. 2. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	6		2	

ПК 1.10 ОК 1- ОК 9	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	1. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	8		2	
	ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		108	На базе предприятий (организаций)		
ПК 2.1 ОК 1- ОК 9	Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	1. Определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов. 2. Составление протокола заседания ЭК.	14		2	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 архивных учреждений в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
ПК 2.2 ОК 1- ОК 9	Вести работу в системах электронного документооборота.	1. Заполнение регистрационных форм.	18		2	
ПК 2.3 ОК 1- ОК 9	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.	1. Определение типов классификаторов. 2. Оформление номенклатуры дел. 3. Оформление дел.	16		2	
ПК 2.4 ОК 1- ОК 9	Обеспечивать прием и рациональное размещение	1. Выполнение приема архивных дел. 2. Размещение дел в соответствии с планом	14		2	

	документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	размещения данного архива.				систему хранения и обработки документов.
ПК 2.5 ОК 1- ОК 9	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	1. Присвоение архивным документам архивного шифра. 2. Заполнение учетных документов.	14		2	
ПК 2.6 ОК 1- ОК 9	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	1. Исполнение запросов (поиск и предоставление информации). 2. Составление архивных справок.	18		2	
ПК 2.7 ОК 1- ОК 9	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	1. Проверка правильности формирования дел. 2. Проверка систематизации документов в делах. 3. Уточнение схемы систематизации дел фонда.	14		2	
	ПМ 03 Выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка»		36	Учебные лаборатории (учебная канцелярия)		2
ПК 3.1. ОК 1- ОК 9	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных	1. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.	6		2	иметь практический опыт: работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; организации справочно-информационной деятельности с документами;

	средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.					уметь: работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела;
ПК 3.2. ОК 1- ОК 9	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.	1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. 2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. 3. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	6		2	организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE-технологиях); находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела;
ПК 3.3. ОК 1- ОК 9	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.	1. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	6		2	работать с электронными документами; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
ПК 3.4. ОК 1- ОК 9	Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющих в документах архива.	1. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов 2. Осуществлять контроль за прохождением документов.	6		2	знать: рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами); современное состояние ДОУ
ПК 3.5.	Принимать участие	1. Знакомство с Инструкцией по	6		2	

ОК 1- ОК 9	в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.	документационному обеспечению управления, должностными инструкциями. 2. Составление номенклатуры дел. 3. Участие в разработке классификаторов (справочников, перечней) управленческой документации (документных систем, справочной информации и других объектов).				государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения; корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета; перспективные направления информатизации ДООУ и архивного дела; законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.
ПК 3.6. ОК 1- ОК 9	Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.	1. Подготовка проектов и оформление приказов по приему, переводу, увольнению и другим кадровым вопросам, касающихся работников всех категорий с применением средств вычислительной техники. 2. Ведение книг учета, оформление личных дел, карточек специалистов. 3. Ведение табельного учета.	6		2	

По результатам производственной практики обучающийся оформляет отчет и представляет характеристику с предприятия (организации), аттестационный лист.

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

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

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

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК.

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие кабинета документационного обеспечения управления; лабораторий - информатики и компьютерной обработки документов; систем электронного документооборота, учебной канцелярии.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методическая документация;
- наглядные пособия.

Оборудование лабораторий - информатики и компьютерной обработки документов; систем электронного документооборота.

- компьютеры – 15 шт.;
- проектор;
- сеть Интернет;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения, справочно-правовые системы «ГАРАНТ» и «КонсультантПЛЮС»;
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

3.2. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Реализация программы производственной практики предполагает наличие в организации, где осуществляется практика, и оборудования рабочего места:

- компьютер с выходом в Интернет;
- принтер;
- сканер;
- факс, телефон;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект законодательных, нормативных и локальных актов.

Рабочая программа учебной и производственной практик составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 г. № 975.

Разработчик: Кузнецкий институт информационных и управленческих технологий (филиал ПГУ)

Программу составил:

1. Павлова Е.А., преподаватель СПО Е.А. Павлова

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения разработчика программы.

Программа одобрена цикловой методической комиссией «Документационное обеспечение управления и архивоведение» КИИУТ (филиал ПГУ)

Протокол № 1 от «31» августа 2015 года

Председатель цикловой комиссии
КИИУТ (филиал ПГУ)

М.В. Мордвинкина М.В. Мордвинкина

Программа согласована с заведующим кафедрой, ответственным за проектирование и реализацию ППССЗ

«Информационное обеспечение
управления и производства»

(название кафедры)

Л.Р. Фионова Л.Р. Фионова
(подпись, Ф.И.О., дата)