

БПОУ ВО «Белозерский индустриально - педагогический колледж
им. А.А. Желобовского»

УТВЕРЖДЕНА

Директор БПОУ ВО
«Белозерский индустриально-
педагогический колледж
им. А. А. Желобовского»
Бибиксарова О. Г.
Приказ № 285-О от 14.09.2022 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ**

для специальности
среднего профессионального образования
**46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение.**

г. Белозерск
2022 г.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, ОПОП СПО, программ профессиональных модулей, с учетом потребностей работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, технологий, социальной сферы в рамках требований, установленных ФГОС СПО.

Организация-разработчик: БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А. Желобовского»

Разработчик(и): Веселова А.П. БПОУ ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж им. А.А. Желобовского»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15
.....	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Место практики в структуре основной образовательной программы (далее ОПОП)

Программа практики является частью ОПОП (основной профессиональной образовательной программы) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Практика базируется на сформированных в ходе изучения и получения теоретических знаний и практических умений по междисциплинарным курсам.

1.2. Цели и задачи практики

Закрепление у обучающихся практических профессиональных умений и приобретение практического опыта в рамках освоения профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности

1.3. Количество часов на освоение программы практики и формы проведения

Производственная практика:

Вид профессиональной деятельности	Кол-во часов/недель	Форма проведения
ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ	108	рассредоточено

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности - осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате прохождения практики по профессиональному модулю по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

иметь практический опыт:

- работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;
- организации справочно-информационной деятельности с документами;

уметь:

- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДООУ) и архивного дела;
- организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДООУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях);
- находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела;
- работать с электронными документами;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
- соблюдать нормы экологической безопасности;
- проявлять толерантность в рабочем коллективе.

знать:

- рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДООУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);
- современное состояние ДООУ 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; современную научную и профессиональную терминологию.

овладеть личностными (ЛР) результатами:

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 14 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей; ответственный специалист, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды

ЛР 15 Соблюдающий в своей деятельности этические принципы честности, открытости, противодействия коррупции и экстремизму, уважительного отношения к результатам собственного и чужого труда

ЛР 16 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию профессиональной и общественной деятельности

ЛР 17 Готовый к профессиональному самосовершенствованию и труду на благо родного края, в целях развития Вологодской области

ЛР 18 Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства.

ЛР 19 Обладающий физической выносливостью в соответствии с требованиями профессиональных компетенций

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план производственной практики

Код и наименование профессионального модуля, тем практики/вида работ		Содержание учебного материала производственной практики	Объем часов	Коды формируемых компетенций		Формы и методы контроля	Реализация воспитательного потенциала занятия (виды и формы деятельности)
ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации				ОК	ПК		
Участие в работе	Содержание производственной практики						
	1-6	Использование оргтехники и программного обеспечения в зависимости от типа АРМ.	6	01-9	3.1-3.6	Наблюдение за действиями обучающегося	ЛР 4, 10, 14, 15, 19 Творческий вид деятельности
	7-16	Создание автоматизированных рабочих мест с использованием оргтехники и программного обеспечения.	10				
	17-26	Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств.	10				
	27-36	Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Консультант Плюс.	10				
	37-46	Организация полнотекстового поиска. Сохранение и восстановление данных. Выгрузка данных в другие конфигурации.	10				
	47-56	Формирование, оформление дел	10				
	57-66	Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение	10				
	67-76	Подготовка документов к передаче на государственное хранение	10				
77-86	Организация учета документов, составление описей дел	10					
						ЛР 4, 10, 14, 15, 19 Творческий вид деятельности	

	87-96	Использование архивных документов.	10				
	97-106	Составление, оформление архивных справок Выдача документов из архива	10				
	107,108	Дифференцированный зачет	2	01-9	3.1-3.6	Оценка результатов выполнения	ЛР 4, 10, 14, 15, 19
		Всего	108				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика реализуется на предприятиях (организациях) на основе прямых договоров с образовательной организацией.

Материально-техническая база мест практики соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам

На каждом базом предприятии имеется все необходимое оборудование: технические средства управления, компьютеры принтер, система беспроводной организации сети; системы электронного документооборота служба документационного обеспечения управления

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб.пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.
1. Архивоведение: Учебное пособие / Тельчаров А.Д. - М.:Дашков и К, 2017.
2. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов ; под общ. ред.д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017.

Дополнительные источники:

1. Архивоведение: Учебное пособие / Тельчаров А.Д. - М.:Дашков и К, 2017.
2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018.
3. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учеб. пособие / В.П. Зверева, А.В. Назаров. — М.: КУРС: ИНФРА-М, 2018.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.dist-cons.ru/modules/DocOb/section11.html> (Теоретический материал по составлению, оформлению всех видов организационно-распорядительной документации)
2. <http://art.thelib.ru/business/audit/rasporyaditelnie dokumenti oformlenie prik azov po osnovnoy deyatelnosti ukazaniy i rasporyazheniy.html> (Теоретический материал: Распорядительная документация (оформление приказов, распоряжений, указаний)

3.3. Общие требования к организации практики

Для проведения практики в образовательной организации разработана следующая документация:

Положение о практике студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;

Производственная практика проходит в организациях на основе заключенных договоров концентрированно.

Обучающиеся в период проведения практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда, правил пожарной безопасности, техники безопасности.

3.4. Кадровое обеспечение практики

Реализация практики обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального 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 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Образовательная организация, реализующая подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию производственной практики и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Обучение по производственной практике завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета.

Формы и методы текущего контроля и промежуточной аттестации по практике самостоятельно разрабатываются мастером производственного обучения (преподавателем) и доводятся до сведения обучающихся в начале практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p> <p>ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы, <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете

<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	
---	--

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение и оценка на практических занятиях - Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. - Тестовые задания. Собеседование. - Защита практической работы

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Результаты обучения (практический опыт, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Практический опыт	
<ul style="list-style-type: none"> – с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; – организации справочно-информационной деятельности с документами 	выполнение практических заданий
Умения	
<ul style="list-style-type: none"> – работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДООУ) и архивного дела; – организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДООУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях); – находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела; – работать с электронными документами; – использовать сетевые программные и технические средства в <i>профессиональной деятельности</i>; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; – соблюдать нормы экологической безопасности; проявлять толерантность в рабочем коллективе 	выполнение практических заданий самостоятельная работа студентов
Знания	
<ul style="list-style-type: none"> – рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДООУ и архивного дела (автоматические системы управления документами); – современное состояние ДООУ 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; – современную научную и профессиональную 	устный опрос письменный опрос тестирование самостоятельная работа

Оценки индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой оценок, представленной в таблице.

Оценка	Критерии
5 (отлично)	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (хорошо)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (удовл-но)	Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неудовл-но)	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.