

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СЕРДОБСКИЙ ФИЛИАЛ «ПЕНЗЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор СФ ФГБОУ ВПО «ПГУ»

О.В. Фурман
(Подпись)

О.В. Фурман
(Фамилия, инициалы)

«22» августа 2014г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения
(код, наименование специальности)

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения очная
(очная, заочная, очно-заочная)

Сердобск, 2014

Рабочая программа учебной и производственной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08. 2014 г. № 975 г. с учетом рекомендаций ПрООП.

Организация-разработчик: СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет»

Программу составили:

Золотова Татьяна Анатольевна, преподаватель 

(ФИО, должность, подпись)

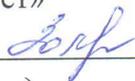
Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения разработчика программы.

Программа одобрена методическим советом СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет»

Протокол № 1

от « 28 » августа _____ 2014года

Председатель методического совета СФ ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет»


(подпись)

Т.А. Золотова
(Ф.И.О.)

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

«ИнОУП»»
(название кафедры)



Л.Р. Фионова
(подпись, Ф.И.О., дата)

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение методического совета (№ протокола, дата, подпись председателя комиссии)	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			замененных	новых	аннулированных
2015/16	Переутв. ОУ Прз от 28.08.15 Золн				

Содержание

	стр.
1 Паспорт программы учебной (производственной) практики	3
2 Учебная и производственная практики по профессиональным модулям	6
3 Материально-техническое обеспечение учебной и производственной практик	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы.

Программа учебной и производственной практик является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведения

в части освоения квалификаций:

специалист по документационному обеспечению управления, архивист

(наименование квалификаций)

и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

выполнение работ по профессии секретарь-машинистка

–

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;
- прием граждан по вопросам составления документов;

Цели производственной практики: выполнение работ по профессии секретарь-машинистка

- 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.

1.3. Требования к результатам учебной и производственной практики.

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

- 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 др. справочники по документам организации.
- ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
- ПК 2.5. Организовывать 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
- ПК 3.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
- ПК 3.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
- ПК 3.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
- ПК 3.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
- ПК 3.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.
- ПК 3.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
- ПК 3.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
- ПК 3.8. Формировать дела.
- ПК 3.9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
- ПК 3.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива.
- ПК 3.11. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
- ПК 3.12. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

- ПК 3.13. Обеспечивать сохранность архивных документов в 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

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 часов;

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

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

Результатом освоения программы производственной практик являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной 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. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам
ПК 2.3	организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5	Организовывать 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

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 базы 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

2.2. Содержание учебной и производственной практик

Наименование ПК	Виды работ	Объем часов	Формат практики	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
ПМ 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»		72			
	Ознакомиться с организационными документами организации		служебные документы, материалы	2	ПК1.5
	Ознакомиться с распорядительными документами организации		служебные документы, материалы	2	ПК1.5
	Ознакомиться со справочно-информационными документами организации		служебные документы, материалы	2	ПК1.5
	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке		журналы регистрации документации	2	ПК 1.6
	Подготовка служебных командировок руководителя.		Служебная документация	2	ПК1.1 - 1.5
	Организация и обслуживание совещаний, переговоров, собраний		служебные документы, материалы	2	ПК 1.2- 1.6
	Ведение телефонных переговоров			2	ПК1.8
	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение			Описи, номенклатура дел, регистрационная	2,3

			картотека или компьютерные банки данных		
	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.		Описи, номенклатура дел, регистрационная картотека или компьютерные банки данных	2,3	ПК1.10
ПМ 03 Выполнение работ по профессии «Секретарь-машинистка»		36			
	<i>Виды работ по данным условным организациям:</i>		<i>Экспертная оценка результата деятельности обучающихся:</i>		
	составить и оформить служебные документы, материалы в соответствии с формулярами документов		служебные документы, материалы	2	ПК3.1
	принять и зарегистрировать поступившую корреспонденцию		журналы регистрации входящей документации	2	ПК3.2
	направить корреспонденцию в структурные подразделения организации		маршрутные схемы документов	2	ПК3.3
	передать документы в соответствии с резолюцией руководителей предприятия на исполнение, оформить регистрационные карточки или банк данных		маршрутные схемы документов, регистрационные карточки	2	ПК3.4
	Создать картотеку учета прохождения документальных материалов		Картотека учета документов	2,3	ПК3.1-3.2

	Осуществить контроль за прохождением документов		Контрольные материалы, журналы регистрации входящих и исходящих документов, справки по зарегистрированным документам	2,3	ПК3.1-3.3
	Отправить исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники		Телеграммы, факсы, электронные письма	2,3	ПК3.1-3.2
	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочным картотекам организации		Картотека организации	2,3	ПК3.1-3.2
	Систематизировать и хранить документы текущего архива		Документы текущего архива	2,3	ПК3.1-3.2
	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации		Служебная документация	2,3	ПК3.1-3.2
	Подготовить и сдать в архив организации документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив		Описи, номенклатура дел, регистрационная картотека или компьютерные банки данных	2,3	ПК3.3
	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации		Контрольные материалы	2,3	ПК3.4
ПМ 0.2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		108			

	Оформление дел, подлежащих передаче в архив и требования к ним		служебные документы, материалы	2	ПК2.1
	Разработка схемы классификации документной информации в каталоге.		служебные документы, материалы	2,3	ПК2.2
	Составление архивной описи (постоянного хранения, личного состава, особо ценных архивных документов)		служебные документы, материалы	2,3	ПК2.2
	Составление научно-справочного аппарата к описи		служебные документы, материалы	2,3	ПК2.2-2.5
	Описание документной информации на каталожных карточках		служебные документы, материалы	2,3	ПК2.4-2.6
	Составление номенклатуры		служебные документы, материалы	2,3	ПК2.2-2.5
	Составление архивных путеводителей		служебные документы, материалы	2,3	ПК2.7
	Экспертиза ценности документов		служебные документы, материалы	2,3	ПК2.1
	Формирование дел		служебные документы, материалы	2,3	ПК2.1

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.

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 кабинета документационного обеспечения управления; архива организации.

Оборудование кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место руководителя практики;
- учебно-методическая документация;
- наглядные пособия.
- компьютеры;
- сеть Интернет;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения, справочно-правовые системы «ГАРАНТ» и «КонсультантПЛЮС».

