**Приложение 1.2**

к ОПОП по *специальности*

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Московской области «Воскресенский колледж»

|  |
| --- |
| Утверждена приказом руководителя  образовательной организации |
| № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

**Воскресенск 2021 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании ПЦК экономических дисциплин |  |
| Протокол № 1  «30» сентября 2021 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |  |

Программа учебной практики по ПМ 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик: преподаватель ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» Щепнов Н.В.

***СОДЕРЖАНИЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** |  |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** |  |
| 1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** |  |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** |  |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная практика по ПМ 01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» является обязательной частью профессионального модуля основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по *специальности* 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения практики:**

В рамках программы учебной практики обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК, ЛР | Умения | Знания |
| ОК 1-9, ПК 1.1-1.13, ЛР 1,4,5,7,10,13-20 | 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, работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела; организовывать внедрение автоматизирован-ной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях); находить необходимую ин-формацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела; работать с электронными документами; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности. | нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации, рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами); современное состояние ДОУ 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 ДОУ и архивного дела, основные угрозы информационной безопасности. |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**2.1. Объем учебной практики: 72 часа**

**2.2. Тематический план и содержание учебной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов** | **Формы организации деятельности обучающихся** | **Объем**  **в часах** | **Коды компетенций и личностных результатов формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | ***2*** | ***3*** |  |
| ОРД | Ознакомление с организационно-правовыми документами | 6 | ОК 1-9, ПК 1.1-1.13, ЛР 1,4,5,7,10,13-20 |
| Реквизиты документов | Оформление реквизитов документов | 6 | ОК 1-9, ПК 1.1-1.13, ЛР 1,4,5,7,10,13-20 |
| Распорядительные документы | Оформление распорядительных документов | 12 | ОК 1-9, ПК 1.1-1.13, ЛР 1,4,5,7,10,13-20 |
| Приказы по ОД и по ЛС | Составление и оформление приказов по основной деятельности и по личному составу | 12 | ОК 1-9, ПК 1.1-1.13, ЛР 1,4,5,7,10,13-20 |
| Служебные документы | Составление и оформление служебных документов | 12 | ОК 1-9, ПК 1.1-1.13, ЛР 1,4,5,7,10,13-20 |
| Порядок движения документов | Движение документов в офисе | 6 | ОК 1-9, ПК 1.1-1.13, ЛР 1,4,5,7,10,13-20 |
| Прием и обработка поступающих документов | Прием и обработка поступающих документов | 6 | ОК 1-9, ПК 1.1-1.13, ЛР 1,4,5,7,10,13-20 |
| Номенклатура дел | Оформление номенклатуры дел | 6 | ОК 1-9, ПК 1.1-1.13, ЛР 1,4,5,7,10,13-20 |
| Оформление документа | Оформление отчета | 6 | ОК 1-9, ПК 1.1-1.13, ЛР 1,4,5,7,10,13-20 |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ   
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Для реализации программы учебной практики профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет междисциплинарных курсов, оснащенный оборудованием: посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, шкафы или стеллажи для хранения учебно-методических материалов, учебно-методический комплекс по дисциплине «Документационное обеспечение управления» «Организация секретарского обслуживания», Практические основы ДОУ», «Организация работы с электронными документами», нормативные документы в области ДОУ по числу обучающихся; техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор, ПК для выполнения практических работ по числу обучающихся.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

1. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления: учебник/А. В. Пшенко. – М.: Академия, 2019.

2. Демин Ю.А. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. М: Из-дательский центр «Академия» 2018. -203 с.

3. Стенюков М.В. Делопроизводство. Документы. – М: Издательский центр «Академия» 2018. -336 с.

4. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству. М: Изда-тельский центр «Академия» 2018. -268 с.

5. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие/ М. В. Кирсанова. - М.:ИНФРА-М, 2019.

6. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Профессиональное образование).

**Основные электронные издания**

*1. Электронный учебный курс ДОУ http://portal.tolgas.ru/edt/ef\_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784.* [*http://document-ved.ru*](http://document-ved.ru/)

*2.* [*http://www.dist-cons.ru*](http://www.dist-cons.ru/)

*3. Электронный ресурс «Все словари» /* [*http://mirslovarei.com/content\_biz/Reshenie-11560.html*](http://mirslovarei.com/content_biz/Reshenie-11560.html)

*4. Электронный ресурс «Сообщество HR-менеджеров» /www.hr-portal.ru*

*5. Электронный ресурс «Секретарь-референт» /www.profiz.ru*

# *6. Электронный ресурс «Энциклопедия делопроизводства»/www.termika.ru*

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
| ПК 1.1-1.13  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, работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела; организовывать внедрение автоматизирован-ной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE -технологиях); находить необходимую ин-формацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела; работать с электронными документами; использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности. | Оценка «отлично» ставится, когда студентом:  - продемонстрирован высокий уровень общекультурных и общепрофессиональных компетенций;  - выполнен в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с заданием практики;  - проявлены самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, самоорганизации;  - оформлен отчет в соответствии с требованиями.  Оценка «хорошо» ставится, когда студентом:  - в целом продемонстрированасформированность общекультурных и общепрофессиональных компетенций;  - выполнено полностью задание на практику, однако допущены незначительные недочеты при написании отчета, в основном технического характера.  Оценка «удовлетворительно» ставится, когда студентом:  - продемонстрирована сформированность отдельных общекультурных и общепрофессиональных компетенций;  - допущены существенные недочеты в составлении отчета.  Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда студентом:  - не продемонстрирована сформированность общекультурных и общепрофессиональных компетенций;  - не выполнено задание практики;  - студент представил небрежно оформленный отчет по учебной практике. | *Экспертная оценка выполнения практического задания. Дифференцированный зачет по практике.* |