

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

кафедра Профессиональных дисциплин

СОГЛАСОВАНО

Руководитель профильной организации
Начальник архивного отдела исполнительного
комитета Тукаевского муниципального района РТ
Н.М. Хазрятова
«23» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
А.М. Гайфутдинов
«26» мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Квалификация базовой подготовки
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения
Очная

Набережные Челны, 2022

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от "11" августа 2014 г. № 975

Разработчики:

Л.А.Сабирова, преподаватель

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры профессиональных дисциплин

Протокол от «26» мая 2022 г. №9

И.о. заведующего кафедрой М.Р. Хасанов

Рецензенты:

Хазрятова Н.М., начальник архивного отдела

Исполнительного комитета Тукаевского муниципального района Республики Татарстан

Мустафина Э.Р., начальник отдела ЗАГС

Исполнительного комитета Тукаевского муниципального района Республики Татарстан

Содержание

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы учебной практики

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения квалификации специалист по документационному обеспечению управления, архивист и видов профессиональной деятельности (далее – ВПД) по модулю ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, и соответствующих компетенций:

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 выполнения.

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.

ПК1.9 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 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

1.2. Цель и задачи учебной практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающегося умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности в рамках модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В ходе освоения программы учебной практики обучающийся должен

иметь практический опыт:

- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

- владения формами деловой переписки, навыками подготовки текстов документов в управленческой деятельности; проверки, исправления и обработки текстов документов;

уметь:

– оформлять организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по персоналу предприятия, различные виды деловых писем и жанры коммерческой корреспонденции;

– соблюдать языковые нормы современного русского литературного языка;

– придерживаться требований, предъявляемых законами логики к доказательствам и определениям;

– продумывать последовательность работы над текстом;

– использовать различные виды правки текстов;

– пользоваться корректурными знаками, утвержденными Государственным

стандартом;

- анализировать фактический материал, оформлять библиографические списки, цитаты, таблицы;
- отредактировать документ, придать ему композиционную стройность.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих («Делопроизводитель»), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование 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 выполнения.
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 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам 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.

Личностные результаты реализации программы воспитания

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

ЛРВ 15 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Код и наименование профессионального модуля	Коды профессиональных компетенций	Количество недель	Количество академических часов	Семестр
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10, ПК 2.2, ПК 2.3	1 неделя	36	4 семестр

3.2 Содержание учебной практики

Наименование этапов практики	Виды работ	Объем часов
Подготовительный	Теоретическая и методическая подготовка к предстоящей практике. Участие в установочной конференции. Получение заданий.	4
Основной	Изучение Устава (положения) организации	3
	Изучение «Положения о структурных подразделениях»	3
	Изучение «должностных инструкций сотрудников»	4
	Изучение «Штатного расписания»	4
	Изучение основных нормативно-методических документов организации, регламентирующих документирование ее деятельности	4
	Выявление систем документации, функционирующих в учреждении	4
	Изучение и анализ порядка и процессов документирования в организации; системы документации и особенности работы с документами в учреждении (организации, фирме)	3
Изучение и анализ современных информационных технологий обеспечения управленческой деятельности учреждения (фирмы, предприятия)	3	
Заключительный (промежуточная аттестация)	Сдача дневника практики и отчета по практике в соответствии с содержанием тематического плана практики и по формам, разработанным выпускающими кафедрами	4
ВСЕГО		36 часов

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В случае возникновения особых обстоятельств при организации и проведении практики, практика проводится с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Организация обладает материально-технической базой, обеспечивающей проведение учебной практики, предусмотренной учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится под руководством руководителей практик, после изучения теоретической и практической части ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющих высшее образование, соответствующее профилю модуля, а также опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. 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

4.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная учебная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453692>

Дополнительная учебная литература:

1. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08027-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471479>

2. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475562>

3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —
URL: <https://urait.ru/bcode/475563>

Официальные издания:

1. Комментарий к Конституции Российской Федерации / С. А. Комаров [и др.] ; под редакцией С. А. Комарова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 333 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-06398-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438775>

2. Садовникова, Г. Д. Комментарий к Конституции РФ по статьям / Г. Д. Садовникова. — 10-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 194 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-04133-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431086>

Справочно-библиографические издания:

1. Большой энциклопедический словарь : БЭС / под редакцией А. М. Прохорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Большая Российская энциклопедия, 2000. — 1456 с. : ил. — ISBN 5-85270-160-2. — Текст : непосредственный.

Периодические издания:

1. 1. Актуальные научные исследования в современном мире: научно-информационный журнал. — Украина: Общественная организация "Институт социальной трансформации" — издается с 2015 года — 12 выпусков в год — — ISSN 2524-0986 — Текст : электронный // Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [сайт]. — URL: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=58411> /— Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Вестник образования в России : сборник приказов и официальных документов сферы образования : справочно-информационный журнал / главный редактор Ю. И. Глазков. — Москва : Про-Пресс. — издается с 1803 года. — 24 выпуска в год. — ISSN . - Текст : непосредственный.

3. Исторический архив : научно-публикаторский журнал / учредители : АНО "Издательство "Политическая энциклопедия"; ФКУ "Российский государственный архив социально-политической истории"; главный редактор А. А. Чернобаев. — Москва : Политическая энциклопедия, 2016 — Включен в перечень РИНЦ ; ВАК ; RSCI ; SCOPUS; WoS. — издается с января 1919 года. — ISSN 0869-6322. — Текст : непосредственный.

4. Наука и жизнь : ежемесячный научно-популярный журнал / учредитель : редакция журнала "Наука и жизнь"; главный редактор Е. Л. Лозовская. — Москва : Редакция журнала "наука и жизнь", 2015 — издается с 1890 года. — 12 выпусков в год. — ISSN 0028-1263. — Текст : электронный // Базы данных East View [сайт]. — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/8287/udb/12>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Татарстан : общественно-политический журнал / учредитель : АО "ТАТМЕДИА"; главный редактор Т. Н. Вафина. — Казань : АО "ТАТМЕДИА", 2015 — издается с 1920 года. — ISSN 0130-2418. — Текст : непосредственный.

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. База данных портала Polpred.com Обзор СМИ - Режим доступа: <https://polpred.com/news>

2. Информационная правовая система Гарант. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://elibrary.ru>

4. Ресурсы East View (ИВИС) - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/login>

5. Электронная библиотечная система «Юрайт» – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

6. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. – Режим доступа: www.iprbookshop

7. Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: <http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus.ru>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, выполнения обучающимися заданий. В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Практика завешается зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне усвоения профессиональных компетенций.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике входит в состав рабочей программы по практике, представлен отдельным документом.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля
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 выполнения. ПК 1.6 Обращивать 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. ПК1.9 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 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота. ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.	Наблюдения за качеством деятельности обучающегося в процессе прохождения практики. Анализ отчетной документации по результатам практики

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 обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Наблюдения за качеством деятельности обучающегося в процессе прохождения практики.</p> <p>Анализ отчетной документации по результатам практики</p>