

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «САРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ДВАЖДЫ
ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА БОРИСА ГЛЕБОВИЧА МУЗРУКОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ
21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ


для специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации


2021 г.

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **10.02.01 Организация и технология защиты информации**

Организация - разработчик: ГБПОУ СПТ им. Б.Г.Музрукова

Разработчик: О.Ю. Гришина – преподаватель специальных дисциплин

СОГЛАСОВАНО
на МК протокол № 1
от «30» 08 2021г.
 /Е.С.Богданович/

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
 Е.В.Митянова
«31» 08 2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.04Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель.

1.1.Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **10.02.01 Организация и технология защиты информации** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **организация и технология ведения делопроизводства** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу делопроизводителя.
2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства.
3. Организовывать документооборот.
4. Организовывать архивное хранение документов.
5. Оформлять документацию по делопроизводству.
6. Вести учет работ и объектов по делопроизводству.
7. Подготавливать отчетную документацию по делопроизводству.
8. Использовать нормативные правовые акты, нормативно – методические документы по делопроизводству.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (программы повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области делопроизводства.

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения производственной практики должен:

иметь практический опыт:

- ведения учета и оформления бумажных и машинных носителей информации;
- работы с информационными системами электронного документооборота;
- оформления регистрационных карточек и создание банка данных;
- документирования и документационной обработки документов;
- формирования дел;
- быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) ;
- систематизации и хранения документов текущего архива и передачи их на архивное хранение;
- обеспечение сохранности архивных документов в организации.

уметь:

- использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно – методические документы по делопроизводству;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;

- использовать унифицированные формы документации;
- составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде;
- вести делопроизводство;
- проверять правильность оформления документов;
- составлять организационно- распорядительную документацию;
- оформлять документы по трудоустройству и работе с кадрами;
- вести учет входящей, исходящей и внутренней документации;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
- редактировать документ;
- применять различные виды правки документов.

знать:

- современные технологии организации делопроизводства;
- совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.
- роль и место делопроизводства в работе аппарата управления;
- задачи и функции делопроизводства;
- понятие о документе;
- взаимосвязь информации и документа;
- носители документационной информации;
- классификацию видов документов;
- существенные признаки документов;
- формуляр документа;
- основные реквизиты документов и требования к их оформлению;
- системы документации;
- типовые формы;
- стандартизацию и унификацию документации;
- комплексы документов;
- организацию документооборота;
- номенклатуру дел;
- формирование дел;
- подготовку и формирование документов к передаче в архив.

1.3. Условия организации производственной практики

Место проведения: отделения базовых предприятий.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего: 72 часа, в том числе:
на учебную практику – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности (ВПД) **организация и технология ведения делопроизводства**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу делопроизводителя.
ПК 4.2.	Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства.
ПК 4.3.	Организовывать документооборот.
ПК 4.4.	Организовывать архивное хранение документов.
ПК 4.5.	Оформлять документацию по делопроизводству.
ПК 4.6.	Вести учет работ и объектов по делопроизводству.
ПК 4.7.	Подготавливать отчетную документацию по делопроизводству.
ПК 4.8.	Использовать нормативные правовые акты, нормативно – методические документы по делопроизводству.
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
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

ОК 11.	Применять математический аппарат для решения профессиональных задач
ОК 12.	Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности
ОК 13.	Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Практика
			Производственная, часов
1	2	3	4
ПК 4.1 –ПК 4.8.	Раздел ПМ 1 . Основы документационного обеспечения управления	172	-
	Производственная практика	72	72
	Всего:	244	72

3.2 Содержание обучения производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Виды работ (перечень дидактических единиц)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ 1 . Основы документационного обеспечения управления	<ul style="list-style-type: none"> - составление и оформление различных видов документов; - применение унифицированных форм документов; - составление организационно- распорядительной документации; - оформление документов по трудоустройству и работе с кадрами; - ведение и учет входящей, исходящей и внутренней документации; - формирование и оформление дел для сдачи в архив. 	66	2
	Дифференцированный зачет	6	
	Всего	72	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика проводится как итоговая практика по завершению модуля. Базами производственной практики являются предприятия оборонного комплекса. Основными условиями прохождения производственной практики в данных предприятиях являются наличие квалифицированного персонала, оснащённость современным технологическим оборудованием.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Документоведение: Учебник и практикум для СПО/ Под ред. Л.А.Дорониной. – М.:Юрайт, 2016.
2. Грозова О. С. Делопроизводство, Учеб. пос. Для СПО.- М.: Юрвайт, 2019.
Электронный ресурс: ЭБС Юрайт. <https://biblio-online.ru/viewer/deloproizvodstvo-438791#page/1><http://www.consultant.ru/online/>,
<http://www.garant.ru/>.

Дополнительные источники:

1. Деловая переписка и образцы документов: более 400 документов / Ш. Тэйлор; пер. с англ. С. Л. Могилевского.—М.: Велби: Проспект: 2005.
2. Делопроизводство: учебно-справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов.—М.: Дашков и К: 2006.
3. Делопроизводство: практическое пособие / В. И. Андреева.—М.: "Управление персоналом": 2005.
4. Документирование управленческой деятельности: делопроизводство / В. А. Спивак.—СПб.: Питер: 2005.
5. Документоведение и делопроизводство: основы документоведения, виды, функции документов, технологии делопроизводства: учебное пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина.—М. Ростов н/Д: Март: 2004.

Интернет-ресурсы:

6. directum.kseon.ru
7. CoolReferat.com

4.3. Общие требования к организации производственной практики

Организация практики направлена на выполнение требований к уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией.

Производственная практика входит в состав **ПМ.04 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель**. Базой для освоения данного профессионального модуля являются такие дисциплины как:

Документоведение, Документационное обеспечение управления, Архивоведение, Технические средства информатизации.

Для успешного освоения **ПМ.04 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель** каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами (тематическими планами практики, учебно-методической литературой, индивидуальными заданиями).

Производственная практика обеспечивает приобретение и закрепление необходимых профессиональных навыков и умений, формирование профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной и индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках профессиональной компетенции.

Производственная практика проводится под руководством преподавателей и специалистов предприятия – базы практики. Руководитель от образовательной организации назначается приказом директора из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя – руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи студентам при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по производственной практике.

Руководители практики студентов от предприятия - базы практик назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках данного профессионального модуля является освоение теоретического материала.

Во время прохождения производственной практики студент обязан вести дневник – отчет, в котором должен делать записи о проделанной им работе. По материалам практики студент оформляет отчет по форме, разработанной образовательной организацией. В отчет могут быть включены расчеты, эскизы, схемы, графики и чертежи, технологические карты, поясняющие и иллюстрирующие особенности выполненных работ.

Итогом практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от образовательной организации на основании оформленного отчета, качества выполнения индивидуального задания, отзыва о работе студента, выданного руководителем практики от предприятия.

В конце изучения профессионального модуля проводится квалификационный экзамен, на который студент представляет дневник практики, отчет и характеристику с места работы.

4.4. Кадровое обеспечение производственной практики

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю, включая руководство учебной практикой:

реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования **10.02.01 Организация и технология защиты информации** обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля. Преподаватели специальных дисциплин – руководители практики от образовательной организации должны проходить стажировку на базовых предприятиях или в ресурсных центрах образовательных организаций не реже 1 раза в 5 лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

5.1 Контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу делопроизводителя	<ul style="list-style-type: none"> ✓ сбор данных по управленческому вопросу; ✓ составление проекта распорядительного документа; ✓ согласование проекта распорядительного документа; ✓ подписание документа. 	<ul style="list-style-type: none"> -Наблюдение за деятельностью студентов в процессе производственной практики; -Дневник практики;

Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства	<ul style="list-style-type: none"> ✓ создание документов; ✓ организация движения и учёта документов; ✓ хранение документов. 	<p>-Отчет по практике;</p> <p>-Собеседование по результатам практики;</p> <p>-Дифференцированный зачет по практике;</p> <p>-квалификационный экзамен по ПМ.04</p> <p>Выполнение работ по профессии 10.02.01 Организация и технология защиты информации.</p>
Организовывать документооборот	<ul style="list-style-type: none"> ✓ подготовка первичной документации; ✓ обработка поступающих в организацию документов; ✓ предварительное рассмотрение и распределение документов; ✓ регистрация документов; ✓ контроль исполнения; ✓ информационно-справочная работа; ✓ исполнение документов, их составление, согласование, оформление; ✓ отправка или направление в дело. 	
Организовывать архивное хранение документов	<ul style="list-style-type: none"> ✓ составление и оформление номенклатуры дел; ✓ формирование архива; ✓ сроки хранения документов; ✓ передача документов в архивные органы. 	
Оформлять документацию по делопроизводству	<ul style="list-style-type: none"> ✓ составление и заполнение деловых бумаг; ✓ контроль за движением документов; ✓ учет и исполнение документов; ✓ организация хранения. 	
Вести учет работ и объектов по делопроизводству	<ul style="list-style-type: none"> ✓ прием и регистрация документов; ✓ регистрация входящих документов; ✓ передача документов адресату; ✓ регистрация и отправление исходящих документов. 	
Подготавливать отчетную документацию по делопроизводству	<ul style="list-style-type: none"> ✓ деление документов на группы; ✓ прием и оформление документов; ✓ распределение документов по папкам дела; ✓ ведение и учет документов; ✓ подготовка и оформление документов для сдачи в архив. 	

Использовать нормативные правовые акты, нормативно – методические документы по делопроизводству	<ul style="list-style-type: none">✓ качественное ведение делопроизводства;✓ правильное составление документов;✓ использование унифицированных форм в делопроизводстве;✓ организация хранения документов.	
-------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--