

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

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


для специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации


2021 г.

Программа учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.04Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель.

1.1.Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной 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 учебной 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 учебной практики – требования к результатам освоения практики

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

Место проведения: лаборатория технических средств обучения; лаборатория электронного документооборота.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего: 144 часов, в том числе:
на учебную практику – 144 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Практика
			Учебная, часов
1	2	3	4
ПК 4.1 –ПК 4.7.	Раздел ПМ 1 . Основы документационного обеспечения управления	172	-
	Учебная практика	144	144
	Всего:	316	144

3.2 Содержание обучения учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Виды работ (перечень дидактических единиц)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<p>Раздел ПМ 1 . Основы документационного обеспечения управления</p>	<ul style="list-style-type: none"> - запись информации на носителе по установленным правилам; - использование средств организационной и компьютерной техники; - составление и оформление различных видов документов традиционным способом и в электронном виде; - использование унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению; - оформление реквизитов документов; - использование различных видов печатей, штампов; - составление и использование организационно- распорядительной документации; - составление трудового договора, служебного контракта, должностного регламента; - оформление и составление документов по трудоустройству и работе с кадрами; - организационная работа с входящими, исходящими и внутренними документами; - использование номенклатуры дел; - формирование и оформление дел для сдачи в архив; - составление официального документа с применением языковых особенностей; - оформление деловых бумаг и служебных документов; - редактирование документов; - исправление ошибок в стиле и языке документов; - применение различных видов правки документов; - аналитическая работа с документами. 	142	2
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего	144	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие:
учебных кабинетов

- **Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей для специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации лабораторий**

- **Технических средств обучения**
- **Электронного документооборота**
- Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей для специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации:
посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект плакатов.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- доска;
- экран.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: **Технических средств обучения:**

- посадочные места, рассчитанные на подгруппу, но не менее 8;
- проектор;
- экран;
- рабочее место преподавателя;
- плоттер;
- принтер;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: **Электронного документооборота:**

- посадочные места, рассчитанные на подгруппу, но не менее 8;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор;
- экран.

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>

Интернет-ресурсы:

- 1) <http://www.consultant.ru/online/>,
- 2) <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 учебной практики

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

Учебная 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).

Учебная 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.

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля является освоение студентами всего курса профессионального модуля ПМ.04., сдача практических работ, зачетной работы. В рамках данного модуля проводятся консультации для детального рассмотрения основополагающих аспектов будущей профессии.

4.4. Кадровое обеспечение учебной 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,	<ul style="list-style-type: none"> ✓ сбор данных по управленческому вопросу; ✓ составление проекта 	-Наблюдение и контроль деятельности студентов на практических занятиях;

регламентирующих работу делопроизводителя	<ul style="list-style-type: none"> распорядительного документа; ✓ согласование проекта распорядительного документа; ✓ подписание документа. 	<p>-Практическая работа, оценка выполнения практических работ;</p> <p>-Устный опрос;</p> <p>-Дифференцированный зачет.</p>
Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства	<ul style="list-style-type: none"> ✓ создание документов; ✓ организация движения и учёта документов; ✓ хранение документов. 	
Организовывать документооборот	<ul style="list-style-type: none"> ✓ подготовка первичной документации; ✓ обработка поступающих в организацию документов; ✓ <u>предварительное рассмотрение и распределение документов;</u> ✓ <u>регистрация документов;</u> ✓ <u>контроль исполнения;</u> ✓ <u>информационно-справочная работа;</u> ✓ 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. 	

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