приложение \_\_\_\_

к ООП по профессии/специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

 *код профессии/специальности наименование*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

 **ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

**ПП 01.01. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

номер практики в учебном плане/наименование практики

2024

Рабочая программа ПП.01.01 производственной практики по ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России № 778 от «26» августа 2022 года и зарегистрированного приказом Минюста № 70318 от «30» сентября 2022 года.

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчик (и):

Карпова Алла Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

Зылёва Яна Федоровна, мастер производственного обучения

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ …

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ …

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ …

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ …

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ …

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

* 1. **Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа производственной практики является частью ООП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

**ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**

* 1. **Цели и задачи производственной практики**

Задачей производственной практики по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является освоение вида профессиональной деятельности: «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»,, предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Иметь практический опыт: | * Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации c использованием средств информационных и коммуникационных технологий.
* Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации.
* Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря.
* Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
* Организации и поддержания функционального рабочего пространства.
* Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
* Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
* Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
* Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем;
 |
| уметь | * организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;
* обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;
* поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;
* применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;
* использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;
* устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуника¬ционных технологий;
* осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
* осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
* сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
* соблюдать этикет и основы международного протокола;
* обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
* вести и использовать в работе базу контактов организации;
* вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
* встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
* вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;
* осуществлять приём, передачу и отправку документов;
* организовывать и бронировать переговорные комнаты;
* сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
* выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря;
* устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
* согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
* информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий;
* выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
* составлять и оформлять документы для деловых поездок;
* осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
* согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
* использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;
* оформлять отчётные документы о деловой поездке.
* организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
* документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;
* составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;
* оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);
* сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
* осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
* принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
* проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;
* регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
* контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов);
* осуществлять сроковый контроль исполнения документов;
* осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
* составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;
* вести информационно-справочную работу по документам;
* осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
* обеспечивать сохранность персональных данных работников;
* организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы;
* организовывать документооборот по учёту и движению работников;
* вести воинский учёт работников;
* вести учёт рабочего времени работников;
* оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу;
* вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу;
* вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников;
* формировать личные дела работников;
* оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
* работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;
* разрабатывать номенклатуру дел организации;
* проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
* формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
* проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив;
* составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
* составлять акт об уничтожении документов;
* осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;
* составлять описи дел структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации
 |
| знать | * нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;
* локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;
* структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
* требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
* основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
* основы управления временем;
* виды организационной техники и правила работы с ней;
* методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
* современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;
* этикет и основы международного протокола;
* этику делового общения;
* правила русского языка;
* правила речевого этикета;
* правила поддержания и развития межличностных отношений;
* правила проведения деловых переговоров;
* правила организации приёма посетителей;
* правила сервировки чайного (кофейного) стола;
* порядок подготовки и документирования деловой поездки;
* интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
* комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий;
* правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;
* состав внутренних и внешних информационных потоков;
* руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
* виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
* порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
* правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
* правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
* порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
* виды описей дел организации и порядок работы с ними.
 |

* 1. **Количество часов на прохождение производственной практики:**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами производственной практики в объеме 180 часов.

Распределение видов работ по часам приведено в п. 3.1.

Базой практики являются организации и предприятия Кондинского р-на либо по месту жительства обучающихся.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

## РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**, сформированность общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций, личностных результатов:

**Общие компетенции:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 04  | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05  | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

**Профессиональные компетенции:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование профессиональных компетенций** |
| ПК 1.1. | Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. |
| ПК 1.2. | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации. |
| ПК 1.3. | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря. |
| ПК 1.4. | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. |
| ПК 1.5. | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. |
| ПК 1.6. | Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. |
| ПК 1.7. | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.8. | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| ПК 1.9. | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. |

##

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

* 1. **Содержание производственно**й **практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид профессиональной деятельности** | **Виды работ** | **Наименование** **междисциплинарных** **курсов, обеспечивающих выполнение видов работ** | **Количество** **часов** |
| **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** | Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Составление списка источников комплектования ОРД организации. | МДК 01.01. Документационное обеспечение управления | **12** |
| Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. | МДК 01.01. Документационное обеспечение управления | **12** |
| Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. | МДК 01.02. Организация работы с электронными документами | **18** |
| Знакомство с документооборотом организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.  | МДК 01.01. Документационное обеспечение управления МДК 01.02. Организация работы с электронными документами | **12** |
| Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. | МДК 01.01. Документационное обеспечение управления МДК 01.02. Организация работы с электронными документами | **18** |
| Организация текущего хранения документов. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Участие в проведении экспертизы ценности документов Систематизация документов по структурно-хронологическому принципу. Оформление учётных документов поступления и выбытия дел. | МДК 01.01. Документационное обеспечение управления  | **18** |
| Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив. Подготовка документов к передаче в архив. Оформление дел. Составление описей документов и дел. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. | МДК 01.01. Документационное обеспечение управления  | **18** |
| Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Организация работы по обработке документов ограниченного доступа. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Выполнение работ по обеспечению защиты электронных документов от несанкционированного доступа. | МДК 01.01. Документационное обеспечение управления МДК 01.02. Организация работы с электронными документами | **12** |
| Организация работы приёмной (зон приёма посетителей): регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря. Подготовка деловых встреч и переговоров руководителя. Работа по обслуживанию различных типов совещаний и соблюдение правил их подготовки и проведения. | МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания | **18** |
| Ведение телефонных переговоров. Фильтрация и переадресация звонков. Приём и передача телефонограмм, факсограмм, сообщений по электронной почте. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации. | МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания | **12** |
| Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). | МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы | **18** |
| Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Заполнение форм первичной учётной документации. Работа с заявлениями по личному составу, ведение и оформление трудовых книжек. Использование СЭД при работе с кадровыми документами. | МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службыМДК 01.02. Организация работы с электронными документами | **12** |
|  |  | **Итого:**  | **180** |

## УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ

## ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

* 1. **Требования к документации, необходимой для проведения практики:**
* положение о практической подготовке студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
* рабочая программа практической подготовки (производственная практика);
* график учебного процесса.
	1. **Информационное обеспечение**

**Перечень используемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы**

**4.2.1 Основные источники**:

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: <https://book.ru/book/951739>
2. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4. — URL: <https://book.ru/book/951568>
3. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 211 с. — ISBN 978-5-406-12863-3. — URL: <https://book.ru/book/952837>.
4. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

**4.2.2 Дополнительные источники:**

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс»
2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>
3. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>
4. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014190
5. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является аттестационный лист, заполненный дневник производственной практики и отчет.

Аттестационный лист свидетельствует о сформированности профессиональных компетенций, уровне теоретической подготовки; выставляется итоговая оценка за прохождение практической подготовки (производственной практики), указываются особые замечания и предложения руководителя практики.

В период прохождения производственной практики обучающимися ведется дневник, который отражает наименование работ и оценку за каждую работу, проверяется руководителями практической подготовки от колледжа и профильной организации в ходе текущего контроля.

В отчете отражено место прохождения производственной практики и итоговая оценка. Студенты выполняют отчет по производственной практике согласно Методическим рекомендациям (составляют руководители практики).