

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА**  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

*директор ФКУ «Сотрудничество»  
ФКУ «Сотрудничество»  
«18» марта 2022г.*



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ КПТТ  
В.Г. Жуков

*«18» марта 2022 г.*



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК**  
**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(базовая подготовка, основное общее образование)

2022

Рассмотрена на заседании методического  
Совета ГПОУ «Кемеровский  
профессионально-технический техникум»  
Протокол № \_8\_ от «\_18\_» \_\_\_03\_\_\_ 2022 г.

Рабочая программа учебной и производственной практик **ПМ.01  
ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ** составлена в  
соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **46.02.01  
Документационное обеспечение управления и архивоведение** и  
профессионального стандарта № **07.002 «Специалист по организационному  
и документационному обеспечению управления организацией»**.

**Организация-разработчик:**

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Кемеровский  
профессионально-технический техникум».

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Целью учебной практики** является приобретение студентами умений, первоначального практического опыта в профессиональной деятельности для последующего формирования общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по виду профессиональной деятельности — Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

**Задачами учебной практики** являются:

- формирование у студентов умений в рамках модулей ОПОП СПО по основному виду деятельности;
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов;
- формирование умения правильно и грамотно организовывать процесс делопроизводства в организации;
- формирование умений по ведению и оформлению документации.

**Целью производственной практики** являются приобретение практического опыта и формирование у студентов общих и профессиональных компетенций в рамках ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации по виду профессиональной деятельности *Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.*

**Задачами производственной практики** являются:

- закрепление и систематизация знаний, полученных при изучении МДК, на основе практического участия в деятельности профильных организаций;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной специальности.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП СПО

Место учебной и производственной практик в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: практики входят в профессиональный цикл.

Учебная и производственная практики являются частью профессионального модуля ПМ.01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, проводятся после соответствующего теоретического обучения, согласно календарного учебного графика.

### **3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Во время учебной практики применяются следующие формы проведения: пассивная (наблюдение за процессом), пассивно-активная (наблюдение за процессом, самостоятельное выполнение).

Во время производственной практики применяются следующие формы проведения: пассивно-активная (наблюдение за процессом, самостоятельное выполнение), активная (самостоятельное выполнение процесса).

#### **4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Учебная практика проводится на II курсе в 4-м семестре, в количестве 72 часа, на базе ГПОУ КПТТ, в Учебной канцелярии.

Производственная практика проводится на III курсе в 6-м семестре, в количестве 36 часов, на базе организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов.

## **5. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТОВ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения учебной и производственной практик, студенты должны приобрести общие и профессиональные 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 исполнения.

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.

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.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения учебной и производственной практик по профессиональному модулю *ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации* должен:

**приобрести практический опыт:**

– организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

**уметь:**

– 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;

**закрепить знания:**

– нормативных правовых актов в области организации управленческой деятельности;  
– основных правил хранения и защиты служебной информации.



## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет:

– учебная практика – 72 часа;

– производственная практика – 36 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Практическая и самостоятельная работа (в часах)	Формы текущего контроля
<b>Учебная практика</b>			<b>72</b>	
1.	Вводный инструктаж	Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета. Выдача заданий практики	7,2	Наблюдение за процессом выполнения работ.
2.	Структура учреждения организации, предприятия	Составление графической структурной схемы учреждения	7,2	Наблюдение за процессом выполнения работ. Проверка выполненной работы.
		Изучение подчинения, подотчетности, взаимодействия структурных подразделений: направлений и организационных форм	7,2	Наблюдение за процессом выполнения работ. Проверка выполненной работы.
3.	Организация документационного обеспечения управления	Ознакомление с нормативными документами в деятельности службы ДОУ	7,2	Наблюдение за процессом выполнения работ. Проверка выполненной работы.
		Определение функций и структуры делопроизводственной службы. Ознакомление с организацией рабочих мест сотрудников службы ДОУ	7,2	Наблюдение за процессом выполнения работ. Проверка выполненной работы.
4.	Составление и оформление управленческих документов	Изучение систем документации, используемых в учреждении; основных видов документов, которыми оформляются различные функции учреждения.	7,2	Наблюдение за процессом выполнения работ. Проверка выполненной работы.
		Анализ соответствия оформления документов организации нормативным методическим документам, правильности оформления документов.	7,2	Наблюдение за процессом выполнения работ. Проверка выполненной

				работы.
		Участие в составлении и оформлении документов по указанию руководства	7,2	Наблюдение за процессом выполнения работ. Проверка выполненной работы.
5.	Организация хранения документов и обеспечение их сохранности	Изучение номенклатуры дел организации и схемы классификации документов	7,2	Наблюдение за процессом выполнения работ. Проверка выполненной работы.
		Участие в подготовке дел к хранению: ознакомление с нормативно – методическими документами по подготовке дел к сдаче в архив; изучение положения об ЭК учреждения; полистный просмотр дел, определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов. Дифференцированный зачет	7,2	Наблюдение за процессом выполнения работ. Проверка выполненной работы.
<b>Производственная практика</b>			<b>36</b>	
1.	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Участие в работе службы документационного обеспечения управления: осуществление приема посетителей, телефонного обслуживания, приема и передачи факсов, подготовке совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций, деловых поездок	14,4	Наблюдение за процессом выполнения работ. Проверка выполненной работы
		Участие в организации рабочего места секретаря и руководителя	7,2	Наблюдение за процессом выполнения работ. Проверка выполненной работы
		Участие в обеспечении документооборота организации: оформлении и регистрации документов, обработке входящей и исходящей документации, оформлении документов по личному составу.	7,2	Наблюдение за процессом выполнения работ. Проверка выполненной работы
		Участие в составлении описи дел и подготовке их к передаче на архивное хранение. Защита отчета по практике. Дифференцированный зачет	7,2	Наблюдение за процессом выполнения работ. Проверка выполненной работы



## **7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Формами отчетности по практике являются:

- по учебной практике: дневник по практике;
- по производственной практике: отчет по практике.

### ***Порядок ведения и структура дневника по учебной практике***

Во время прохождения учебной практики студент должен вести дневник, в который записываются выполняемые работы, с последующей оценкой их руководителем. Записи делаются ежедневно. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, экскурсии на профильные организации. Дневник по окончании периода прохождения практики подписывается руководителем практики. Структура дневника по учебной практике:

- дневник по учебной практике;
- аттестационный лист по учебной практике;
- характеристика по итогам учебной практике.

### ***Порядок ведения и структура отчета по производственной практике***

В процессе прохождения производственной практики студенты изучают особенности осуществления документооборота организации. По итогам прохождения производственной практики руководителю должен быть предоставлен отчет.

Структура отчета:

1. титульный лист;
2. договор (для студентов, проходящих практику по индивидуальным договорам);
3. направления на практику (подписанные и заверенные подписью руководителя и печатью организации, в которой студент проходит практику)
- 4) план-график производственной практики;
- 5) дневник производственной практики;
- 6) аттестационный лист по производственной практике;
- 7) характеристика по итогам производственной практике;
- 8) текстовая часть отчета:

1. введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть организации, вида деятельности, техническое и программное обеспечение организации и т. д.), предмет (содержание сущности и особенности всех видов

деятельности организации, применяемое в организации программное обеспечение, и т. д.);

2. содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);

3. заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);

9) список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания по использованию литературы при выполнении отчета);

10) приложения (формы, бланки, схемы, графики и т.п., которые студент подбирает и изучает при написании отчета).

## **8. ИТОГИ ПРАКТИКИ**

При оценке результатов учебной практики принимается во внимание правильность и компетентность при выполнении итоговой/практической работы и ответов студента на заданные вопросы, текущие оценки за выполненные в период прохождения учебной практики работы и упражнения, соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности и охраны труда во время прохождения учебной практики, уровень профессиональной подготовки студента и оформление дневника по практике.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в последний день практики в форме выполнения итоговой практической работы. По завершению учебной практики студент предоставляет дневник по практике.

Итогом производственной практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от техникума на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, оценки выполнения индивидуальных заданий, характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации.

Аттестация по итогам производственной практики проводится в соответствии с программой практики на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от организации. Практика завершается защитой отчета по производственной практике. Итоги практики подводит руководитель практики.

При прохождении учебной и производственной практик в разных семестрах итоговая оценка выставляется с учетом ранее полученных оценок по практике.

Оценка за практики учитывается на квалификационном экзамене по профессиональному модулю.

## 9. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### Основные источники:

1. Борисов, В. К. Этика деловых отношений: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / В. К. Борисов, Е. М. Панина, М. И. Панов, Ю. Ю. Петрунин, Л. Е. Тумина. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. – 176 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/987726> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 304 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Е. В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
4. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 364 с. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catal>(дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

### Дополнительные источники:

1. Блюм, М. А. Этика деловых отношений: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / М. А. Блюм, Б. И. Герасимов, Н. В. Молоткова. – Москва: Форум, 2009. – 224 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/144586> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Т. А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 199 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
3. Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования /

- М. А. Гуреева. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 239 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225693> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
4. Егоров, П. А. Этика: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / П. А. Егоров, В. Н. Руднев. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 158 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087061> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
  5. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / В. П. Зверева, А. В. Назаров. – Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2020. – 320 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078083> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
  6. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / С. Ю. Кабашов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. – 421 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855469> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
  7. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А. С. Мамыкин. – 2-е изд., доп. и испр. – Москва: РГУП, 2020. – 219 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190638> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
  8. Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: краткий курс: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Р. Ф. Матвеев. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 128 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1061880> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
  9. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / авт.-сост. Е. В. Герасенко. – Москва: РГУП, 2020. – 284 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689603> (дата обращения: 101.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
  10. Працко, Г. С. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Г. С. Працко. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. – 177 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1461283> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.



11. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / А. И. Тыщенко. – 4-е изд. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. – 221 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1788152> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
12. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Е. Л. Федотова. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

### **Периодические издания (отечественные журналы):**

1. Профессиональное образование в современном мире: Professional education in the modern word: всероссийский научный журнал / учредитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет». – 2011 - . – Новосибирск: ФГУП «Издательство СО РАН», 2020 -. -Ежекварт. – Текст: непосредственный.
2. Справочник кадровика: журнал руководителя кадровой службы / учредитель ООО КФЦ «Актион». - 2011 – . - Москва: ООО «МЦФЭР», 2018 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.
3. Управление проектами: информационно-аналитический журнал. – 2004 - . – Москва: ООО «Искусство управления проектами», 2020 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.

### **Интернет-ресурсы:**

1. Гарант: информационно-правовой портал: сайт. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
2. ГАУ Государственный архив Кузбасса: сайт. – URL: <http://arhiv42.ru/>(дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
3. Консультант Плюс: надежная правовая поддержка: Делопроизводство: сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/law/podborki/theme-deloproizvodstvo/> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
4. Охрана труда на производстве: В помощь работнику: сайт. – URL: <http://sqam.ru/> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.

## **10.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Реализация программы учебной практики обеспечена наличием учебного кабинета документационного обеспечения управления, лаборатории документооборота, лаборатории «Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения и управления)».

Оборудование учебного кабинета документационного обеспечения управления:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, стенды, презентации – в электронном виде).

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и подключением к ЛВС с выходом в сеть Интернет;
- мультимедиапроектор или интерактивная доска;
- экран проекционный;
- брошюровальный аппарат;
- резак для бумаги.

Оборудование лаборатории документооборота:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, стенды, презентации в электронном виде).

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и подключением

Оборудование Учебной канцелярии:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, стенды, презентации – в электронном виде).

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и подключением к ЛВС с выходом в сеть Интернет;
- мультимедиапроектор или интерактивная доска;
- экран проекционный;
- компьютеры по количеству обучающихся;
- многофункциональное устройство;
- сканер штрихкодов;
- принтер штрихкодов;

- брошюровальный аппарат;
- резак для бумаги.