


**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и
автоматических систем управления»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНПОО НКТС


Ю.А. Комиссаров



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Профессиональный модуль ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Н. Новгород
2017 год



Одобрена методической
комиссией профессионального
цикла по специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение
Протокол № 1 от 19.09 2017
Председатель Н.В. Тяпкина

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»

Разработчик:

Борисов В.А. – руководитель производственной практики АНПОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»

Эксперт от работодателя:

Аржанова О.С. Директор Центрального архива Нижегородской области



СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	7
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	9

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и задачи производственной практики профессионального модуля

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

иметь 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

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

1.3. Количество часов на производственную практику:

Всего 1 неделя 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Выпускник, освоивший профессиональный модуль, должен обладать следующими профессиональными и общими компетенциями:

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

профессиональных компетенций ПК 1.1 - 1.10

Код	Наименование результата обучения
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 1.3.	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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час, недели)
ОК 1- 9 ПК 1.1- 1.10	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	1 неделя - 36 часов

3.2. Содержание практики

Код ПК, ОК	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем часов	Уровень усвоения
ПК 1.1- 1.10 ОК 01-09	Работа с документами	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	6 часов	продуктивный
ПК 1.1- 1.10 ОК 01-09	Работа с документами	подготавливать проекты управленческих решений	6 часов	продуктивный
ПК 1.6-1.7 ОК 01-09	Работа с документами	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	12 часов	продуктивный
ПК 1.9- 1.10 ОК 01-09	Работа с документами	систематизировать дела, составлять номенклатуру дел, и формировать документы в дела	6 часов	продуктивный
ПК 1.1-1.4 ОК 01-09	Работа с посетителями и документами	готовить и проводить совещания, деловые встречи приемы и презентации	6 часов	продуктивный
	ВСЕГО:		36 часов	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения производственной практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики по специальности;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- индивидуальное задание.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Программа производственной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). РнаД.: Феникс, 2017. – 413.
2. Бахтеев Ю.Д., Захаров В.Ф., Наумов И.Н. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов: Учебное пособие. - Пенза: Пенз. гос. ун-т, 2014. - 67 с.
3. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ.ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2013. – 560 с.
4. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб.пособие. - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2008. - 304 с. - (Серия "Высшее образование").
5. Кирсанова М.В. Трудовая книжка. Новые правила ведения и хранения М.: Омега-Л, 2013. - 64 с.

Дополнительная литература

1. Кривошеева Н.А. Документационное обеспечение управления: Терминологический словарь. - Оренбург: ГОУ ОГУ, 2008. - 19 с.
2. Кирюхин Ю.Г., Усманова И.В., Кошелева Г.В. Автоматизация документирования деятельности организации: Методические указания к курсовому проектированию по дисциплине "Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления". - Пенза: Пензенский гос. ун-т, 2008. - 66 с.
3. Соколов В. С. Документационное обеспечение управления. М.: ИНФРА-М, 2009. – 176 с.
4. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций. - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008. - 159 с.

Интернет-ресурсы:

1. ГАРФ - <http://statearchive.ru/>
2. РГАДА - <http://www.rusarchives.ru/federal/rgada/index.shtml>
3. РГАСПИ - <http://www.rgaspi.org/>
4. РГИА - <http://fgurgia.ru/start.do>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<ul style="list-style-type: none">– точность и скорость выполнения секретарских работ;– правила ведения деловой беседы;– служебный этикет и деловой протокол;– правила приема посетителей, организация работы с посетителями;– документирование приема посетителей;– учет посетителей.	<p>Наблюдение за выполнением работ</p> <p>Выполнение текущих учебных работ</p>
ПК 2. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их	<ul style="list-style-type: none">– использовать шаблоны и унифицированные формы для создания организационно-распорядительных документов;– особенности оформления организационно-	<p>Наблюдение за выполнением работ</p> <p>Выполнение текущих учебных работ</p>

исполнения.	распорядительных документов; – контроль за исполнением документов.	Выполнение проверочной работы
ПК 3. Обращаться входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	– умение использовать навыки оформления документов; – использовать шаблоны и унифицированные формы для создания документов; – особенности оформления организационно-распорядительных документов; – особенности оформления информационно-справочных документов; – особенности оформления кадровой документации и по личному составу; – особенности составления номенклатуры дел, индексирование документов; – оформление дел.	Наблюдение за выполнением работ Выполнение текущих учебных работ Выполнение проверочной работы
ПК 4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	– оформление и подготовка дел к передаче в архив организации.	Наблюдение за выполнением работ Выполнение текущих учебных работ