

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО Бурятский государственный университет

Колледж



ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ
ПРАКТИКИ

для студентов очной формы обучения
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Улан-Удэ
2016

1. Место учебной практики в структуре ООП

Учебная практика относится к профессиональному модулю:

ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

2. Цель учебной практики - обеспечить последовательность овладения студентами системой профессиональных навыков и первоначальным опытом практической работы.

3. Задачи учебной практики:

- Расширение и закрепление теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- Формирование профессиональных умений;
- Приобретение первичных умений обработки документов различных систем документации, работы в архиве организации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими источниками.

4. Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения учебной практики

Общие компетенции: (ОК)

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.

Профессиональные компетенции: (ПК)

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.

5. Результаты обязательного (порогового) уровня прохождения учебной практики.

Обучающиеся должны:

уметь:

- Работать с общероссийскими и локальными нормативными документами по организации документационного обеспечения управления;
- Анализировать организацию службы ДОУ;
- Оформлять управленческие документы;
- Готовить документы к передаче в архив;
- Использовать информационные технологии для решения управленческих задач;
- Работать на персональном компьютере;
- Пользоваться современной оргтехникой и средствами коммуникации.

знать:

- Законодательные акты и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивоведению;
- Структуру современных организаций и организацию служб ДОУ;
- Организацию и технологию работы с документами в учреждении;

6. Связи учебной практики с предшествующими и последующими дисциплинами (модулями)

Учебная практика базируется на общепрофессиональных дисциплинах, а также дисциплинах входящих в профессиональные модули. Учебная практика является первой ступенью в овладении профессиональными навыками, это важная часть в подготовке выпускной работы.

Учебная практика базируется на следующих дисциплинах (модулях, практиках) ООП:

Профессиональные модули:

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

МДК 01.04 редактирование служебных документов

МДК 01.05 Современная оргтехника и организация делопроизводства

Влияние учебной практики на последующую образовательную траекторию обучающегося

Конечный результат практики – получить представление о системе ДОУ конкретной организации и навыки работы с документами на всех стадиях их движения. Практическое закрепление теоретических знаний способствует их лучшему усвоению.

Учебная практика необходима для дальнейшего освоения профессиональных модулей:

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

7. Формы проведения учебной практики

Для лучшего освоения полученных профессиональных компетенций используются следующие формы проведения учебной практики:

- Аудиторная – выполнение практических заданий выдаваемых руководителем практики;
- Лабораторная – изучение особенностей работы службы ДООУ.
- Экскурсионная
- На базе различных организаций

8. Место проведения учебной практики

Практика может проводиться в образовательных учреждениях, в государственных организациях и на негосударственных предприятиях любых организационно-правовых форм.

9. Структура и содержание учебной практики

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Наименование и содержание разделов (этапов) |
| Вводный инструктаж. |
| Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета. |
| Выдача заданий практики |
| Раздел 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации |
| Тема 1.1. Структура учреждения, организации, предприятия |
| Тема 1.2. Организация документационного обеспечения управления |
| Тема 1.3. Составление и оформление управленческих документов |
| Тема 1.4. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности |

10.. Требования к отчету

Отчет выполняется на компьютере на листах формата А-4 и вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства. Печатается через 1,5 интервала. На странице располагается 28 – 30 строк. В строке 58 – 62 знака, включая пробелы. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 30 – 35 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2».

Примерный объем отчета 5-7 листов. Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен. Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 1 к данной рабочей программе. На последующих листах располагается основной текст отчета.

На последнем листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом.

Последний лист основного текста скрепляется подписью непосредственного руководителя практикой с обязательным письменным указанием об ознакомлении с содержанием отчета, даты ознакомления.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета. Отчет, страницы которого ненадежно скреплены, в котором отсутствуют подписи студента и руководителя практики от органа прохождения практики, к рассмотрению не допускается.

11. Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

По окончании учебной практики студент сдает руководителю практики отчет по установленной форме, надлежащего объема и структуры, а также дневник, подписанный руководителем практики. В дневник заносится заключение, данное руководителем практики о работе практиканта (подписывается, датируется).

12. Процедура аттестации

По окончании практики студент защищает отчет с дифференцированной оценкой руководителя практики. Защита производится в помещении Колледжа.

К защите допускаются отчеты, соответствующие требованиям к оформлению и содержанию, установленные данной программой. После защиты отчета, руководитель практики колледжа составляет письменное заключение, ставит дату, оценку и свою подпись в дневнике.

Не выполнение отчета в установленные сроки рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана и влечет применение мер взыскания.

Результаты защиты практики проставляются в ведомости и зачетной книжке студента.

13. Критерии выставления оценки за учебную практику

| Оценка | Критерии оценки степени сформированности компетенций |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Отлично | Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант». |
| Хорошо | Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант». |
| Удовлетворительно | Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, недостаточное глубокий аналитический ответ. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются. |
| Не удовлетворительно | Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются. |

14. Учебная литература и другие информационные источники

а) основная учебная литература

1. Андреева, В.И., Делопроизводство: организация и ведение: учебно - практическое пособие / В.И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2013. - 248 с.
2. Березина, Н.М., Лысенко, Л.М., Воронцова, Е.П. Современное делопроизводство. 3-е изд. - СПб.: Питер, 2014. - 224 с. Ил. - (Серия «Современный офис-менеджмент»).
3. Бурова Е.М. Архивоведение : (теория и методика) : учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитарный ун-т. - М. : Изд. дом МЭИ, 2012.
4. Государственная система документационного обеспечения управления («Консультант-плюс»).
5. Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления). – М., 2016.
6. Дзгоева Ф.О. Образцы приказов по кадрам. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2011. - 312 с.
7. Елизаветина Т., Денисова М. Делопроизводство на компьютере. 3 -е изд. - М.: КУДИЦ- ОБРАЗ; СПб.: Питер, 2015. - 300 с.
8. Кирсанов М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие. - 4-изд. - М.: ИНФРА - М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2015. - 312 с. - (Высшее образование).
9. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. – М., 2013.
10. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – М., 2014.
11. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2014. - 411 с.
12. Моисеев Р.Н. Современное документоведение / Р.Н. Моисеев. - М.: АСТ: Восток - Запад, 2015. - 377 с.

13. Организация работы с документами. – М., 2016.
14. Петров Ю.А. Секретарское дело: настольная книга секретаря-референта / Ю.А. Петров, - М.: Омск - Л, 2013. - 318 с.: табл. - / Секретарское дело/.
15. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин.– М., 2000.
16. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству. (руководство к составлению) - М.: «Приор-издат», 2015. - 176 с.
17. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (“Консультант-плюс”).

15. Демонстрационные и раздаточные материалы

1. Виды бланков ОРД. Их характеристика, состав реквизитов и варианты их расположения.
2. Требования к оформлению бланка письма, общего бланка, бланка конкретного вида документа.
3. Виды документов в делопроизводстве. Классификация документов по видам деятельности.
4. Основные реквизиты документа. Характеристика.
5. Требования к оформлению даты и номера документа. Значение этих реквизитов.
6. Требование к оформлению реквизитов по составу удостоверения документов (печать, подпись). Значение этих реквизитов.
7. Требования к оформлению грифов согласования и утверждения документов.
8. Общие требования к тексту документа, к оформлению реквизитов заголовков, приложение к тексту.
9. Требования к оформлению отметок на документах. Значение этих отметок.
10. Характеристика и состав организационных документов. Требования к их оформлению.
11. Характеристика и состав распорядительных документов. Требования к их оформлению.
12. Характеристика и состав справочно-информационных документов. Требования к их оформлению.
13. Особенности составления документов с помощью ПЭВМ.
14. Подлинник, копия. Виды копий. Требования к их оформлению.
15. Правила выдачи копий документов.
16. Требования к оформлению телефонограмм.
17. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, удостоверения, применения .
18. Экспертиза ценности документов.
19. Сроки хранения документов.
20. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
21. Организация делопроизводства по документам, содержащим коммерческую тайну.
22. Требования к оформлению приказов по личному составу (прием, увольнение, перевод).
23. Требования к оформлению личных карточек формы Т-2.
24. Требования к оформлению личных дел.
25. Требования к оформлению трудовых книжек.
26. Требования к оформлению документов личного характера (анкета, автобиография, резюме).
27. Приказ - правила составления и оформления.
28. Протокол - правила составления и оформления.
29. Акт - правила составления и оформления.
30. Должностная инструкция - правила составления и оформления.
31. Докладная записка - правила составления и оформления.
32. Справка - правила составления и оформления.
33. Доверенность. Виды доверенностей.
34. Реквизиты - эмблема организации или товарный знак, подпись, текст, заголовок.
35. Письма - правила составления и оформления.
36. Реквизиты - справочные данные об организации, гриф ограничения доступа к документу, печать.
37. Реквизиты: ссылка на регистрационный номер и дату документа, наименование вида документа, гриф согласования.
38. Реквизиты - адресат, резолюция, отметка об исполнителе.

16. Методическое обеспечение учебной практики

1. Методические рекомендации по составлению отчета о прохождении учебной практики;
2. Дневник учебной практики.

17. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Программа учебной практики реализуется на базе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный гуманитарный университет» Гуманитарный колледж.

Реализация программы учебной практики требует наличия учебного кабинета «Право социального обеспечения».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место руководителя практики.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

Модель рабочего места работника службы ДООУ.

18. Обязанности обучающегося во время прохождения учебной практики

- Изучить программу прохождения практики, подготовить соответствующие программные материалы.
- Своевременно прибывать на базу практики, имея при себе все необходимые документы: программу практики, дневник практики.
- Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.
- Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики (на последнем листе отчета).