

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рюштина Елена Владимировна

Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета

Дата подписания: 16.12.2019 10:38:39

Уникальный программный ключ:

e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой, д.п.н., профессор
_____ Н.Б.Зиновьева
«28» августа 2019 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Специальность - 46.02.01 Документационное обеспечения управления и архивоведение

Профиль подготовки – социально-экономический

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения - очная

Краснодар, 2019

Рабочая программа ПП.01 Производственной практика (по профилю специальности) разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года, приказ № 975.

Организация-разработчик: Краснодарский государственный институт культуры

Разработчик:

Кульбякина А.С., преподаватель кафедры документоведения и проектной деятельности КГИК.

Программа ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности) рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности «28» августа 2019 г., протокол № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Область применения рабочей программы.....	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.....	4
1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины.....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	7
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	10
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью общеобразовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, укрупненная группа 46.00.00 специальностей 46.00.00 История и археология.

1.2. Место учебной дисциплины в программе подготовки специалистов среднего звена:

ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности) является учебной дисциплиной и входит в состав профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного управления и функционирования организации.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Цели ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности):

- закрепление и реализация теоретических знаний студентов, специализирующихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения;
- овладение практическими навыками самостоятельной работы в области исследования систем документационного обеспечения управления и архивоведения.
- определение областей научных исследований с целью последующей подготовки курсовых и дипломных работ, сбор материалов, необходимых для их написания.

Задачи ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности):

- изучение особенностей организационной структуры предприятия и видов деятельности;

- изучение структуры службы ДОУ, форм работы с документами, штатного состава и ее функций;
- изучение нормативно-правовой базы службы ДОУ;
- проведение анализа организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

а) общих компетенций (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.

б) профессиональных компетенций (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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт:** организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: количество часов на освоение программы учебной практики: всего – 2 недели (72 часов).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	72
контрольные работы	-
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем выделяемого времени (часы)
Вводный инструктаж.	
Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.	2
Выдача заданий практики	2
Раздел 1. Изучение истории учреждения, его современных задач, функций, структуры	
Тема 1. Знакомство с руководителем практики от учреждения. Беседа с руководящими работниками учреждения. Составление исторической справки о фондообразователе.	4
Тема 2. Организационные документы в деятельности учреждения. Положение (устав) как учредительный документ. Положения о структурных подразделениях. Штатное расписание.	4
Тема 3. Организационная структура учреждения. Составление графической структурной схемы учреждения. Подчинение, подотчетность, взаимодействие структурных подразделений: направления и организационные формы.	8
Раздел 2. Функции и структура делопроизводственной службы	
Тема 1. Нормативные документы в деятельности службы ДОУ. Государственная система документационного обеспечения управления. Положением о службе документационного обеспечения учреждения, должностными инструкциями ее работников, инструкции по делопроизводству, номенклатуре дел.	8
Тема 2. Организация службы ДОУ. Место службы ДОУ в структуре учреждения, ее должностной и численный состава, функции и должностные обязанности сотрудников. Составление графической схемы структуры службы документационного обеспечения.	8
Тема 3. Организация рабочих мест сотрудников службы ДОУ. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций, выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой.	8
Раздел 3. Особенности документирования деятельности учреждения	
Тема 1. Системы документации, используемых в учреждении. Основные виды документов, которыми оформляются различные функции учреждения.	6
Тема 2. Оформление документов. Анализ соответствия оформления документов организации нормативным методическим документам. правильности оформления документов. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики. Составление и оформление документов по указанию руководства.	8
Раздел 4. Анализ организации документооборота	
Тема 1. Документооборот в организации. Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения. Выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции,	8

Наименование и содержание разделов (этапов)	Объем выделяемого времени (часы)
полученной по факсу и электронной почте. Определение объема документооборота за предшествующий месяц. Фиксация полученных данных в дневнике практики.	
Тема 2. Этапы работы с документами. Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Выполнение работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции.	4
Дифференцированный зачет	2
Всего:	72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Базами практики могут быть государственные организации и учреждения, позволяющие выполнить определенный перечень заданий.

Базы практики должны иметь техническое оборудование: компьютеры. Кабинет должен быть оборудован рабочими столами и стульями.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство. [Документационное обеспечение управления] [Текст] : учеб.: [СПО]: [гриф МО] / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - 14-е изд, перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 375 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-23063-3 : 220.00.

Электронные ресурсы:

1. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (04.07.2017).
2. Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30-2003) : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 209 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6535-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709> (04.07.2017).

Нормативно-правовые акты:

1. Об архивном деле в Российской Федерации [электронный ресурс]: федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс.

2. Об электронной подписи [электронный ресурс]: федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [электронный ресурс]: федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
4. О государственном языке Российской Федерации [электронный ресурс]: федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
5. Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления [электронный ресурс]: постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 г. № 72 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс.
6. Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия [электронный ресурс]: приказ Росархива от 19 января 1995 г. № 2 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
7. Основные правила работы архивов организаций [электронный ресурс]: решение Коллегии Росархива от 06.02.2002 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая.
8. Основные правила работы ведомственных архивов [электронный ресурс]: приказ Главархива СССР от 05.09.85 N 263 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
9. О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации (вместе с ГОСТ Р.6.30-2003). Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [электронный ресурс]: постановление Госстандарта от 03.03.2003 № 65-ст. (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
10. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации [электронный ресурс]: Постановление Госстандарта России от 30.12.1993 N 299 (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
11. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [электронный ресурс]: приказ Госстандарта от

17.10.2013 № 1185-ст (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс 12. ГОСТ Р. ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [электронный ресурс]: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г № 28-ст (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс

Интернет-ресурсы:

<http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «ГАРАНТ»
<http://www.consultant.ru/> - Компания «КонсультантПЛЮС»
http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/8.htm/ - Электронный учебный курс: ДОУ
<http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php/> - Энциклопедия делопроизводства
<http://www.termika.ru/dou/> - ТЕРМИКА. Делопроизводство и электронный документооборот
<http://www.rusarchives.ru/> - портал Архивы России <http://archives.ru/about.shtml> - о Федеральном архивном агентстве (Росархиве)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Иметь практический опыт: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.	Выполнение практических заданий, дифференцированный зачет