

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и информационной культуры

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой, д.п.н., профессор

Н.Б. Зиновьева

«14» 06 2015 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УП.01 Учебная практика

Специальность

46.02.01 – Документационное обеспечение управления и архивоведение

Профиль подготовки – социально-экономический

Квалификация (степень) выпускника – специалист по документационному
обеспечению управления, архивист

Форма обучения - очная

г. Краснодар
2015г.

Рабочая программа УП.01 Учебная практика разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: Краснодарский государственный университет культуры и искусств

Разработчики:

Зиновьева Н.Б., доктор педагогических наук, профессор, зав.кафедрой документоведения и информационной культуры

Галимова Е.Я., кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и информационной культуры

Мельникова А.В., кандидат педагогических наук, ст.преподаватель кафедры документоведения и информационной культуры

Программа учебной практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и информационной культуры «14» июня 2015 г., протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

УП.01 Учебная практика

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины УП.01 Учебная практика является дисциплиной профессионального учебного цикла, профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного управления и функционирования организации.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе: Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) в части освоения основных видов профессиональной деятельности по специальности и соответствующих профессиональных компетенций:

Организация документационного управления и функционирования организации.

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.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина УП.01 Учебная практика является дисциплиной профессионального учебного цикла, профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного управления и функционирования организации.

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

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 – 1 неделя (36 часов).

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины учебная практика

Наименование профессионального модуля, тем	Тема урока учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов
ПМ 01. Организация документационного управления и функционирования организации			36
Тема 1	Координирование работы организации (приемной руководителя), прием посетителей.	- Организация и координирование работы организации; - Телефонные переговоры; - Этика делового общения.	6
Тема 2	Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль сроков их исполнения.	Составить и оформить служебные документы, материалы в соответствии с формулярами документов.	6
Тема 3	Обработка входящих и исходящих документов, систематизация их, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела.	- Принять и зарегистрировать поступившую корреспонденцию; - Подготовить, зарегистрировать и отправить исходящую корреспонденцию.	6
Тема 4	Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	- Организация совещаний, семинаров - Проведение деловых встреч, приемов и презентаций.	6
Тема 5	Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение.	- Составлять описи дел; - Осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	6
Тема 6	Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	- Организация регистрации конфиденциальных документов; - Организация доступа к конфиденциальным документам; - Оперативное хранение конфиденциальных документов.	6
Итого			36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины УП.01 учебная практика предполагает наличие учебных кабинетов «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» и учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета документационного обеспечения управления:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект бланков документации.
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета правовое обеспечение профессиональной деятельности:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект бланков документации.
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование учебной канцелярии (служба документационного обеспечения управления):

- сеть Интернет;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения, справочно-правовые системы «ГАРАНТ» и «КонсультантПЛЮС»;
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности:

- компьютер;
- принтер;
- мультимедийный проектор;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект бланков документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

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.
2. 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>
3. 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>

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 (освоенные компетенции), основные показатели оценки результата, формы и методы контроля и оценки рассматриваются в рабочих программе профессионального модуля: ПМ.01 Организация документационного управления и функционирования организации.

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

Разработчики:

Зиновьева Н.Б., доктор педагогических наук, профессор, зав.кафедрой документоведения и информационной культуры

Галимова Е.Я., кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и информационной культуры

Мельникова А.В., кандидат педагогических наук, ст.преподаватель кафедры документоведения и информационной культуры