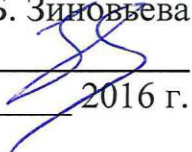


Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения, информатики и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой, д.п.н., профессор
Н. Б. Зиновьева

«26» августа 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

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
2016

Рабочая программа Учебной практики 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 институт культуры

Разработчик:

Кульбякина А.С., преподаватель КГИК

Программа учебной практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и информационной культуры «26» августа 2016 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.....	5
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.....	6
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.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	8
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	9
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 является частью общеобразовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, укрупненная группа 46.00.00 специальностей 46.00.00. История и археология.

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 компетенций:

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.

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 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план и содержание учебной практики

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 ПРАКТИКИ

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/Интранет;
- 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.

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 (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:

Кульбякина А.С., преподаватель отделения СПО (ФНДО).