

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Димитровградский технический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Директор МКУ «ДГА»
Н. А. Царёва



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по НМР

ОГБПОУ ДТК

А.С. Пензин А.С. Пензин

« 30 » 06 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(по профилю специальности)

по специальности

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения» (утвержден приказом МО и НРФ от «24» ноября 2009 г. № 661, зарегистрирован в Минюсте РФ от 14 декабря 2009 г. № 15596), в соответствии с «Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования» (утв. постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543)

Организация-разработчик: областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Димитровградский технический колледж

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
«Дисциплины лбщепрофессионального
цикла и профессиональные модули
специальностей «Документационное
обеспечение управления и архивоведения»
и «Информационные системы и
программирование».

Протокол заседания ЦК № 10

от «30» июня _____ 2021 г.

РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим советом

ОГБПОУ ДТК

Протокол № 4

от «30» июня _____ 2021 г.

Разработчики:

Мельникова О.М., преподаватель спец.дисциплин,

Сотникова О.А. преподаватель спец.дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ)	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ)	9

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2 Цели и задачи производственной практики по профилю специальности.

Целью производственной практики является формирование и развитие общих и профессиональных компетенций.

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой специальности (профессии);

- организации архивной, в т.ч. справочно-информационной работы по документам;

- работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска архивных документов;

- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

**Рекомендуемое количество часов на производственную практику:
Всего – 180 часов.**

1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание учебного материала (дидактические элементы)	Объём часов
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		
Вводный инструктаж	Ознакомление с целями и задачами практики, правилами внутреннего распорядка организации; инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности; организационные вопросы	2
Тема 1. Структура и функции предприятия, учреждения, организации	Организационно-правовая форма предприятия, учреждения, организации. Содержание учредительных документов. Состав структуры учреждения, предприятия, организации: управленческая, производственная и т.д. Виды организационных	14

	структур: линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, учреждения, организации. Организация службы документационного обеспечения управления. Организация архива учреждения.	
Тема 2. Организация документационного обеспечения управления в организации	Закономерности документообразования. Принципы и методические основы организации документооборота предприятия, учреждения, организации. Технологии регистрации и контроля исполнения документов. Требования к составлению номенклатуры дел.	14
Тема 3. Составление и оформление управленческих документов	Использование унифицированных систем организационно-распорядительной документации. Основные виды организационных, учредительных, распорядительных и справочных документов. Особенности документирования и оформления документов в процессе управленческой деятельности на основе единоначалия и коллегиальных органов. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота.	30
Тема 4. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности в организации	Система хранения документов и дел в период исполнения. Организация экспертизы ценности документов. Перечни документов со сроками хранения. Нормативно-методические материалы о подготовке и передаче дел в архив организации	12
	Всего часов:	72
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации		
Тема 1. Бланки документов. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к бланкам документов, НСА	Оформление описей дел по личному составу с печатных и разборчивых рукописных материалов. Оформление описей дел длительного срока хранения. Оформление актов для уничтожения документов с истекшим сроком хранения. Составление актов приёма-передачи документов в архив. Составление актов проверки наличия и состояния документов.	20
Тема 2. Архивные справочники	Составление архивной справки к архивному фонду Составление указателей и тематических перечней документов	12
Тема 3. Работа с пользователями архивных документов	Оформление запросов на поиск документов. Составление и заполнение карточек пользователей. Заполнение карты-заместителя дел. Работа по архивной эвристике. Самостоятельная работа по оформлению журнала пользователей.	20
Тема 4. Автоматизация процессов учёта и поиска архивных документов	Разработка «активного» программного обеспечения для ЭСУД, адаптация к изменениям конкретных условий эксплуатации. Работа в АС ДОУ «Архив документов». Работа в ЦФК. Работа в 1 С Архив.	20
	Всего часов:	72
ПМ.03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов		

Тема 1. Принципы построения безбумажной технологии	Подготовка шаблонов деловых документов в среде MS Word. Проектирование и реализация макета офисной системы подготовки и регистрации документов с использованием приложений MS Word и MS Access. Реализация офисных приложений в среде пакета MS Office.: проектирование и создание таблиц в среде MS Access на отбор документов для БД «Документы». Комплексирование приложений MS Excel и MS Access для получения статистических сводок (на примере БД «Регистрационные карточки документов»). Проведение потокового сканирования документов.	10
Тема 2. Принципы электронного документооборота	Создание Web – форм, доступных удаленным пользователям. Процедура обработки входящих и внутренних, исходящих документов. Содержание процедуры формирования дел и сдачи дел в архив.	6
Тема 3. Автоматизация хранения электронных документов	Практика работы в Интернет. Поиск информационных ресурсов по заданной теме. Работа с информационно-поисковыми системами. Стандарты управления электронными документами. Учет и описание электронных документов в архиве.	10
Тема 4. Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов	Разработка «активного» программного обеспечения для ЭСУД, адаптация к изменениям конкретных условий эксплуатации. Работа в АС ДОУ «Дело». Работа в АС ДОУ «Дело-кадры». Работа в АС ДОУ «Летограф»	10
	Всего	36
	Итого	180

III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики (производственного обучения) предполагает наличие учебных мастерских

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

- Кабинета «Мультимедиа-технологий»

Технические средства обучения:

• Компьютер преподавателя с лицензионным программным обеспечением.

- Сканер;

- Принтер.

Оборудование рабочих мест:

- Рабочие места по количеству обучающихся;

• Компьютеры на рабочем месте учащихся с лицензионным программным обеспечением;

3.2. Характеристика рабочих мест (на которых обучающиеся будут проходить практику):

Производственная практика проходит в организациях города любой формы собственности

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках ПМ является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

В процессе обучения используются различные виды информационно-коммуникационных технологий.

Консультации обучающихся проводятся согласно графику консультаций, составленному учебным заведением.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования - М.: Академия, 2006

2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб.пособие для студ. сред. проф. образования. 5-е изд. – М.: Академия, 2006

Дополнительные источники:

– Немцова Т. И., Назарова Ю.В, Практикум по информатике, часть 1и 2, М., ИД «Форум», - ИНФРА-М, 2008

– Могилёв А.В., Листрова Л.В., Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВ-Петербург», 2010

– Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е., Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие – М.:Академия, 2008

– Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учебное пособие для нач. проф. образования. - М.: Академия, 2007.

– Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. Учебное пособие. - М.: Академия, 2007.

– Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel. Учебное пособие. - М.: Академия, 2007.

– Струмпы Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы. Учебное пособие. - М.: Академия, 2007.

– Макарова Н.В. Информатика и ИКТ, учебник 10(базовый уровень). - СПб: ПИТЕР, 2008.

– Макарова Н.В. Информатика и ИКТ, учебник 11(базовый уровень). - СПб: ПИТЕР, 2008.

- Михеева Е.В. Практикум по информатике. 4-е изд. – М.: Академия, 2007.
- Угринович Н.Д. практикум по информатике и информационным технологиям. – М: БИНОМ, 2001.
- Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. 10-11. 2-е изд. – М: БИНОМ, 2005.
- Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб.пособие для студ. сред. проф. образования. 5-е изд. – М.: Академия, 2006.

Ресурсы сети Internet

- Мультипортал <http://www.km.ru>
- Интернет-Университет Информационных технологий

<http://www.intuit.ru/>

- Образовательный портал <http://claw.ru/>
- Свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>
- <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594> - Каталог библиотеки учебных курсов

• <http://www.dreamspark.ru/> - Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна