

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
ПМ 05. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
(по профилю специальности)

по специальности

*46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»*

Димитровград
2021 г.

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 общепрофессионального 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.

Разработчик: _____

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (ПМ) ПМ.05 «Организация документационного обеспечения управления персоналом (по профилю специальности)»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (по углубленной подготовке).

1.2. Цели и задачи производственной практики по профилю специальности.

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

ОК 1. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 2. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 3. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 4. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 5. Ориентироваться в условиях частой смены технологий 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), 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.

ПК 5.1. Осуществлять документационное обеспечение кадровой деятельности организации.

ПК 5.2. Участвовать в осуществлении кадровой политики организации

ПК 5.3. Координировать работу организации с конфиденциальной информацией

ПК 5.4. Применять оптимальную стратегию и тактику поведения в конфликтной ситуации

ПК 5.5 Применять в профессиональной деятельности нормы трудового права.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой специальности (профессии);
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

1.3. Рекомендуемое количество часов на производственную практику: всего 36 часов

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание учебного материала	Объём часов
ПМ.05 Организация документационного обеспечения управления персоналом	Обучающийся должен иметь практический опыт: - документационного обеспечения кадровой деятельности организации; - участия в планировании и осуществлении работы с персоналом; - применение норм действующего Российского законодательства. - участия в управлении конфликтной ситуации; - ведение закрытого делопроизводства	36
Тема 1. Изучение нормативного и организационно-правового обеспечения деятельности кадровой службы организации	Виды работ: Знакомство с деятельностью организации Изучение структуры организации Прохождение инструктажа по технике безопасности при работе на ПК, электро- и пожарной безопасности; Знакомство с нормативно-методической и организационно-правовой базой организации. Изучение состава кадровой документации Изучение кадровой политики организации. Изучение причин текучести кадров, участие в разработке мероприятий по ее снижению. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка. Организация рабочего места	12
Тема 2. Документирование деятельности кадровой службы	Виды работ: Ведение учета личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другой установленной документации по кадрам. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.	12
Тема 3. Участие в профессиональной коммуникации	Виды работ: Участие в управлении конфликтной ситуации; Организация мероприятий по предупреждению конфликтов; Руководство разрешением конфликта; Анализа конфликта; Оценки эффективности методов предупреждения и разрешения конфликтов;	6
Тема 4. Осуществление конфиденциального делопроизводства	Соблюдение организационных требований в работе с конфиденциальными документами Создание, обработка, хранение конфиденциальных до-	6

	кументов Регистрация и ведение учета конфиденциальных документов Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению Зачет	
--	---	--

III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в организациях города, района на основе прямых договоров между колледжем и организацией, куда направляются студенты.

Производственная практика в рамках профессионального модуля проводится концентрированно, по завершении освоения междисциплинарного курса. По завершении производственной практики проводится промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Руководителем практики от образовательного учреждения назначается преподаватель специальных дисциплин. Руководитель практики от образовательного учреждения устанавливает связь с руководителями практики от организации.

Руководитель предприятия, организации, его заместитель или один из ведущих специалистов осуществляет общее руководство практикой студентов и назначает руководителей практики от предприятия, учреждения, организации и непосредственных руководителей.

Формой отчетности о прохождении производственной практики является , положительный отзыв работодателя, отчет по практике.

3.2. Характеристика рабочих мест:

Основными организациями, предоставляющие возможность проведения производственной практики являются: Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в городе Димитровграде и Мелекесском районе Ульяновской области; ОГБОУ СПО «ДТК», МОСП по городу Димитровград и Мелекесскому району, УВД по городу Димитровград, Администрация города Димитровграда, ОВД по МО «Мелекесский район», УФМС по городу Димитровград, Димитровградский городской архив МУП, а так же МОУ СОШ, МОУ ДОУ, коммерческие организации, частные предприниматели и др.

Наименование участков	Оборудование	Применяемые инструменты (приспособления)
канцелярия	Стол, стул, ПЭВМ, клавиатура, мышь, принтер, копировальный аппарат, программное обеспечение, телефонный аппарат (факсимильный аппарат), картотека, шкафы.	Канцелярские принадлежности
приёмная	Стол, стул, ПЭВМ, клавиатура, мышь, принтер, копировальный аппарат, программное обеспечение, телефонный аппарат (факсимильный аппарат), картотека, шкафы.	Канцелярские принадлежности
архив	Стол, стул, ПЭВМ, клавиатура, мышь,	Канцелярские принадлежности

Наименование участков	Оборудование	Применяемые инструменты (приспособления)
	принтер, копировальный аппарат, программное обеспечение, телефонный аппарат (факсимильный аппарат), картотека, шкафы.	ности
офис	Стол, стул, ПЭВМ, клавиатура, мышь, принтер, копировальный аппарат, программное обеспечение, телефонный аппарат (факсимильный аппарат), картотека, шкафы.	Канцелярские принадлежности
отдел кадров	Стол, стул, ПЭВМ, клавиатура, мышь, принтер, копировальный аппарат, программное обеспечение, телефонный аппарат (факсимильный аппарат), картотека, шкафы.	Канцелярские принадлежности

3.3. Информационное обеспечение обучения

1. Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно-практическое пособие – М.: КНОРУС, 2006.
2. Архивоведение: учебник для нач.проф. образования / Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М. Бурова ; под ред. В.П. Козлова. – 4-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2006.
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления [Делопроизводство]: учебник – Ростов н/Д: Феникс, 2009.
4. Делопроизводство в Российской Федерации: сборник нормативных документов. – М: Гросс-Медиа, 2006. С.200.
5. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. И доп. / В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др., под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудряева. М.: Проспект, 2009. 480 с.
6. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Кадровику – все о приказах, кадровых и некадровых. – М.: ИНФРА-М, 2007.
7. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учеб.пособие для учащихся нач. проф. Учебных заведений / Л.А.Ленкевич. М.: Издательский центр «Академия», 2007. 224 с.
8. Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов) – М.: Омега-Л, 2007. С.480.
9. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2007.
10. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства : учеб. Пособие для нач. проф. Образования / 2-е изд., степ. – М.: Издательский центр «Академия», 2007.
11. Стенюков М.В. Документоведение и делопроизводство (конспект лекции)– М.: А-Приор, 2007.
12. Профессиональный журнал «Делопроизводство»
13. Ежемесячный профессиональный журнал «Секретарское дело»
<http://www.sekretarskoe-delo.ru/>
14. Журнал "Современные технологии делопроизводства и документооборота" - журнал по делопроизводству и документообороту.
15. Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии" - профессиональный журнал о работе с документами.

16. www.ECM-Journal.ru — Блоги и статьи. Просто об электронном документообороте
17. Энциклопедия делопроизводства - электронное издание по документационному обеспечению управления.
18. <http://www.funnysong.ru> - информационный сайт о делопроизводстве.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется мастером производственного обучения/преподавателем профессионального цикла в процессе проведения производственной практики, а также выполнения учащимися учебно-производственных заданий.

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенный практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документационное обеспечение кадровой деятельности организации; - участие в планировании и осуществлении работы с персоналом; - применение норм действующего Российского законодательства. - участие в управлении конфликтной ситуации; - ведение закрытого делопроизводства 	<p>Положительный отзыв работодателя, дневник практики и отчет по практике.</p>