

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

Колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УП.04 Учебная практика

**профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по должности
служащего 21299 Делопроизводитель**

специальность 42.02.02 Издательское дело

2024

РАССМОТРЕНА
методической комиссией
гуманитарных дисциплин

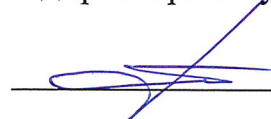
Разработана на основе ФГОС СПО
по специальности
42.02.02 Издательское дело

Протокол №
от « » _____ 2024 г.

Председатель комиссии

 _____ Г.Б. Макаrchук

Заместитель директора по учебной работе

 _____ В.В. Захаров

Рабочая программа утверждена на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания МК от «__» _____ 20__ г.
Председатель МК _____

Рабочая программа утверждена на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания МК от «__» _____ 20__ г.
Председатель МК _____

Рабочая программа утверждена на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № ____ заседания МК от «__» _____ 20__ г.
Председатель МК _____

Составители: Володина Ольга Олеговна, преподаватель Колледжа ФГБОУ ВО
«ЛГУ им. Даля».

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	14

1.1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
УП.04 Учебная практика
профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по должности
служащего 21299 Делопроизводитель

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 42.02.02 Издательское дело

в части освоения основных видов профессиональной деятельности:
Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»

1.2. Цели и задачи учебной практики:

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности: выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»

иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- систему архивного управления и организацию Государственного Архивного фонда;
- систему хранения и обработки документов.

1.3. Количество часов на учебную практику:

Всего 1 неделя, 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК)

Код	Наименование результатов практики
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональных компетенций (ПК)

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»	ПК 4.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»	ПК 4.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»	ПК 4.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»	ПК 4.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним
Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»	ПК 4.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»	ПК 4.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.
Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»	ПК 4.7.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»	ПК 4.8.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»	ПК 4.9.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»	ПК 4.10.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»	ПК 4.11.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»	ПК 4.12.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК.4.1--4.12	Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель	1/36	В соответствии с учебным планом

3.2. Содержание практики

Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов
ПМ 04 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель	ПК4.1	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными инструкциями делопроизводителя, секретаря, инспектора отдела кадров, архивариуса.	2
	ПК 4.1-4.12	Ознакомление с нормативно-правовой базой документационного обеспечения управления предприятия.	4
	ПК 4.1-4.12	Хранение и учет бланков организации, печатей.	2
	ПК 4.1-4.12	Регистрация входящих и исходящих документов организации.	2
	ПК 4.1-4.12	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	4
	ПК 4.1-4.12	Составление и оформление справочно-информационной документации.	4
	ПК 4.1-4.12	Документация по личному составу организации.	2
	ПК 4.1-4.12	Выполнение запросов социально-правового характера.	2
	ПК 4.1-4.12	Порядок передачи документов в архив.	4
	ПК 4.1-4.12	Состав, учет и хранение особо ценных документов организации.	2
		Описание документов и дел в	2

		архиве.	
	ПК 4.1-4.12	Сбор информации для отчета по практике.	4
		Дифференцированный зачет	2
		Всего:	36

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Основными документами, определяющими организацию, проведение, руководство и контроль за проведением практики студентов являются:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.11.2023 № 854, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.12.2023, регистрационный № 76428;

Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

Положение о практической подготовке обучающихся Колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля», осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена);

учебный план программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей;

рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель;

рабочая программа производственной практики;

договоры с профильными организациями на проведение практики;

приказ о распределении студентов по местам практики и назначении руководителя практики от образовательного учреждения;

график проведения практики;

график консультаций;

график защиты отчётов по практике.

По результатам практики студент должен составить отчёт. Отчёт должен состоять из письменного отчёта о выполнении работ и приложений к отчёту, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика от руководителя профильной организации, участвующей в проведении практики и дневник, отражающий ежедневный объём выполненных работ. Студент в один из последних дней практики защищает отчёт по практике на базе организации, участвующей в проведении практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация программы учебной практики требует наличия учебной лаборатории информационных технологий.

Оборудование учебной лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- методические пособия.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с выходом в Интернет;
- принтер;
- сканер.

Программное обеспечение общего назначения

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные печатные и электронные издания:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>

3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

Дополнительные источники:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489985>
3. Конституция Российской Федерации с изменениями.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями
6. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
7. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции).
8. Федеральный закон от 18.07. 2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).
9. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции).
10. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов»
11. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
12. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44)
13. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – URL: <https://urait.ru/>
14. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
15. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru> -
16. Электронный учебный курс ДОУ – URL: <http://document-ved.ru>

4.4. Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения) и организации.

Требования к руководителям практики от образовательной организации:

Руководитель практики от образовательной организации:

- не позднее, чем за две недели до начала практики устанавливает связь с руководителем практики от профильной организации и совместно составляют рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает и согласовывает с руководителями практики от профильной организации тематику индивидуальных заданий (при необходимости);

- при прохождении практики в Колледже контролирует прохождение обучающимися инструктажа по технике безопасности при их допуске на рабочее место;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов для выполнения курсовых работ (проектов), а также выпускной квалификационной работы;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися, формирует аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристику на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Требования к руководителям практики от профильной организации:

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет место прохождения практики или рабочие места для обучающихся;
- осуществляет непосредственное руководство закрепленными за ними практикантами в соответствии с программой практики и во взаимодействии с руководителями практики от Колледжа;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- помогает в сборе необходимых материалов, контролирует производственную работу и посещаемость обучающихся и выполнение ими программы практики и индивидуальных заданий;
- по окончании практики дает на каждого обучающегося характеристику учебной и профессиональной деятельности во время производственной практики, где дает отзыв о его отношении к работе, выполнении программы практики и индивидуального задания.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;

- соблюдать правила работы с электрооборудованием;

- проводить инструктажи по технике безопасности;

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода обучающихся, во время прохождения практики на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по ТБ.

Для качественного выполнения работ и прохождения практики предприятие должно обеспечивать учащихся всем необходимым инвентарём и оборудованием.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль за уровнем освоения общих и профессиональных компетенций в процессе учебной практики выражается в оценке.

Оценка по учебной практике выставляется на основании предоставленного обучающимся отчета.

Отчет по учебной практике предоставляется обучающимся для защиты в последний день практики.

Отчетом по учебной практике является комплект документов, состоящий из дневника установленного образца и материалов выполненного индивидуального задания, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и дополнительных компетенций, освоении профессионального модуля.

Требования к оформлению отчета по учебной практике определены методическими рекомендациями по организации и проведению учебной практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результатов
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- взаимодействие с обучающимися при выполнении коллективных заданий; - проявление ответственности за работу подчиненных и результат выполнения заданий; - самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности при выполнении коллективных заданий;
ПК 4.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые . Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации
ПК 4.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Организация доставки документов исполнителям. Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов.
ПК 4.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль исполнения документов в организации. Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить

	исполненный документ в дело.
ПК 4.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним	Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы. Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
ПК 4.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Обработка, регистрация и отправка исходящих документов. Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и отправлять. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации
ПК 4.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Составление и оформление служебных документов. Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.
ПК 4.7. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.
ПК 4.8. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.

	Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.
ПК 4.9. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование. Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
ПК 4.10. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению. Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.
ПК 4.11. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации. Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.
ПК 4.12. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов. Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.