

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Южный институт менеджмента»

Утверждена:
Научно-методическим советом
от 04.10.2016, протокол № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Краснодар
2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики	3
2. Результаты производственной практики	4
3. Структура и содержание производственной практики	16
4. Условия организации и проведения производственной практики	22
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	28
6. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью адаптированной образовательной программы профессионального обучения рабочих по профессии **21299** Делопроизводитель.

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии Перечнем профессий для профессиональной подготовки рабочих кадров; требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по профессии **21299** Делопроизводитель

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения дисциплины

Целью производственной практики является закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности, приобретение практического опыта.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации.
- документирование и документационная обработка документов.

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

1.3. Количество часов на производственную практику

Всего 2 недели, 78 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	умение организовывать работу с документами;
ПК 2	осуществлять организацию текущего хранения документов
ПК 3	осуществлять организацию обработки дел для последующего хранения

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Документирование и организация обработки документов организации	ПК 1	умение организовывать работу с документами;
	ПК 2	осуществлять организацию текущего хранения документов
	ПК 3	осуществлять организацию обработки дел для последующего хранения
Организационная техника	ПК 1	умение организовывать работу с документами;
	ПК 2	осуществлять организацию текущего хранения документов
	ПК 3	осуществлять организацию обработки дел для последующего хранения
Обеспечение учета и сохранности документов организации	ПК 1	умение организовывать работу с документами;
	ПК 2	осуществлять организацию текущего хранения документов
	ПК 3	осуществлять организацию обработки дел для последующего хранения

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Производственная практика	Объем	
	часов	Дней, недель
Документирование и организационная обработка документов организации	30	4/1
Организационная техника	16	1/1 1/1
Обеспечение учета и сохранности документов организации	32	4/1
ИТОГО	78	10/2
Отчет		

3.2 Содержание производственной практики

Раздел 1. Общее знакомство с организацией и службой документационного обеспечения управления

1. Общее знакомство с организацией, ее Уставом, историей, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений, коллегиальными органами.

2. Знакомство со службой делопроизводства организации, ее функциями, местом в структуре организации, должностным и численным составом работников, распределением обязанностей между ними, основной документацией, регламентирующей работу службы делопроизводства.

3. Составление блок-схемы взаимосвязи службы делопроизводства с другими подразделениями организации.

Раздел 2. Составление организационно-распорядительной документации

1. Ознакомиться с бланками и видами печатей организации, проанализировать их соответствие действующим стандартам (при несоответствии разработать образцы бланков).

2. Проанализировать соответствие текстов основных видов документов организации типовым образцам.

3. Подготовить к изданию 2-3 приказа и распоряжения по направлениям основной деятельности организации.

4. Подготовить к изданию 1-2 приказа по личному составу организации.

5. Составить по 2-3 документа по направлениям основной деятельности организации следующих видов: докладная или служебная записка, письмо, акт, договор, информационная справка, телеграмма (телефограмма).

6. Принять участие (по возможности) в работе коллегиального органа и оформить протокол заседания.

7. В кадровой службе организации ознакомиться с трудовыми книжками, личными делами и личными карточками сотрудников, порядком их оформления и последующей работы с ними.

Раздел 3. Организация документооборота и службы документационного обеспечения управления

1. Проанализировать наличие в организации внутренних регламентирующих документов по делопроизводству и их соответствие нормативной базе ДОУ (инструкция по делопроизводству в организации, положение о службе ДОУ, положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии, табель форм документов организации, альбом основных видов и форм документов, создаваемых в организации).

2. Изучить должностные инструкции сотрудников службы ДОУ и их соответствие унифицированным формам. Проанализировать рациональность распределения обязанностей между сотрудниками службы ДОУ.

3. Рассчитать нормативный состав службы ДОУ и фактическую загруженность сотрудников на основе нормативов времени на работы по ДОУ.

4. Познакомиться с порядком утверждения, согласования и подписания документов в организации.

5. Составить справку об объеме и составе документооборота организации за месяц.

6. Составить оперограммы движения основных видов документов в организации (входящих, исходящих, внутренних). Проанализировать соответствие документопотоков требованиям прямооточности, краткости пути, оперативности, минимальности затрат времени и труда и др.

7. Изучить формы и порядок регистрации документов в организации. Осуществить технологический процесс обработки и регистрации входящих, исходящих, внутренних документов с учетом нормативов на делопроизводственные операции (не менее 10 документов каждого вида).

8. Охарактеризовать справочно-информационные картотеки организации и порядок их формирования. Описать классификационные справочники (классификаторы), используемые для организации поисковой системы по документам. Дополнить картотеки самостоятельно составленными регистрационными карточками.

9. Проанализировать структуру сроковой картотеки, порядок определения сроков исполнения документов в организации, заполнить карточки для сроковой картотеки, провести операции постановки на контроль, снятия с контроля, текущего контроля за сроками исполнения документов. Составить сводку итогового контроля за месяц.

10. Познакомиться с номенклатурой дел организации и ее подразделений, проанализировать правильность ее оформления.

11. Принять участие в формировании и оформлении дел. Проанализировать правильность группировки документов в делах.

12. Составить блок-схему технологического цикла передачи дел в архив и выделения документов к уничтожению в организации.

13. Охарактеризовать уровень использования компьютерных технологий

в документационном обеспечении управления в организации.

14. При наличии электронного документооборота и автоматизированных систем управления документами в организации выполнить задания с использованием этих систем.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики

В целях реализации производственной практики используется следующий перечень документации:

- рабочая программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по производственной практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики

Реализация данной программы требует необходимость прохождения производственной практики на предприятии любой организационно-правовой формы и вида деятельности.

Оборудование производственной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;

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

СПИСОК УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Учебная литература

1. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 217 с.— Режим доступа: [http://www.iprbookshop.ru/10555 – 1/2500](http://www.iprbookshop.ru/10555-1/2500)

2. Исакова А.И. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Исакова А.И., Исаков М.Н.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012.— 174 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13938>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Кадровое дело[Текст]: практический журнал по кадровой работе/ООО КФЦ «Актион».-2016.-.:ООО «Актион кадры и право».-ежемес.-ISSN 1727-3765-46200 экз.

4. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие . – 4-е изд., перераб. и доп. – М.:Инфра-М, 2012. – 312 с. Гриф МО и науки РФ

5. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Кришталюк А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны [Электронный ресурс]: курс лекций/ Кришталюк А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2014.— 199 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33427>.— ЭБС «IPRbooks»

7. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>– 1/2500

8. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2011.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9082>– 1/2500

9. Логанина В.И. Технология разработки нормативных документов [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Логанина В.И., Карпова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 97 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19525>.— ЭБС «IPRbooks»

10. Макаров Б.В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Макаров Б.В., Непогода А.В. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2012. – 209 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8539> – 1/2500

11. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения в управлении. Курс лекций. – Краснодар: ЮИМ, 2012. – 174 с.

12. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения в управлении. Курс лекций. – Краснодар: ЮИМ, 2012. – 174 с. <http://www.iprbookshop.ru/osnovyi-dokumentacionnogoobespecheniya-upravleniya.-uchebnoe-posobie1.html>

13. Орловский Ю.П. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина . – М.: Инфра-М, 2013. – 239 с

14. Петрова Ю.А. Секретарское дело [Электронный ресурс]: учебное

пособие/ Петрова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 312 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/945>. – 1/2500\

15. Петрова Ю.А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / Петрова Ю.А. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2012. – 183 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8540> – 1/2500

16. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс]/ Рогожин М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юстицинформ, 2011.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13407> - 1/2500

17. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Смирнова Е.П., Петрова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 165 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10552>. – 1/2500

18. Стативко Р.У. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Стативко Р.У., Рыбакова А.И.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2012.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28346>.— ЭБС «IPRbooks»

19. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Янкович Ш.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52462>. – 1/2500

Интернет-ресурсы

1. Сайт Всероссийского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) www.vniidad.ru

2. Электронный ресурс «Типовые образцы договоров, документов и других деловых бумаг, своды законов и кодексов, сборник и стандартов, каталог бизнес-планов и идей, рейтинг банков России www.doclist.ru

3. Сайт федерального архивного агентства

www.rusarchives.ru

www.filosof.historic.ru

www.rri.chat.ru/phil.html

www.travellers.narod.ru

4. Справочно-правовые системы «Гарант» и «Консультант плюс»

5. Бюро правовой информации (<http://www.bpi.ru>) –Вопросы и ответы по законодательству.

6. Открытая Русская Электронная Библиотека: <http://orel.ru/>

7. Научная электронная библиотека: <http://eLibrary.ru/>

8. Электронная библиотечная система АГТУ: <http://library.astu.org/>

9. Дополнительное образование: информационный портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dopedu.ru/>

10. Российское образование: федер. портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.edu.ru/>
11. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
12. Российская национальная библиотека <http://ar.nlr.ru>
13. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
14. Российская национальная библиотека <http://www.nlr.ru:8101>
15. Федеральный государственный образовательный стандарт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://standart.edu.ru/>
16. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

4.4. Требования к руководителям производственной практики

Преподаватель-руководитель производственной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- предоставляет учебно-методические материалы;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации-базе практики правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности по производственной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложения* к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании профессиональных компетенций, освоении специальных дисциплин.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий

документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.

<p align="center">Результаты производственной практики усвоенные знания</p>	<p align="center">Формы и методы контроля и оценки результатов практики</p>
<p>В результате освоения практики обучающийся должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Документационного обеспечения деятельности организации. – Документирование и документационная обработка документов. 	<p>Текущий/ письменный -дневник практики Итоговый/п исьменный - отчет</p>
<p>В результате освоения практики обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; – проверять правильность оформления документов; – вести картотеку учета прохождения документальных материалов; – проверять правильность оформления документов; – систематизировать и хранить документы текущего архива; – формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; 	<p>Текущий/ письменный -дневник практики Итоговый/п исьменный - отчет</p>
<p>В результате освоения практики обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Единой государственной системы делопроизводства; – виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; – правила делового этикета и делового общения. 	<p>Текущий/ письменный -дневник практики Итоговый/п исьменный - отчет</p>

6. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом индивидуальных психофизических особенностей, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление информации визуально (краткий конспект лекций, основная и дополнительная литература), на лекционных и практических занятиях допускается присутствие тьютора, а так же, сурдопереводчиков (в случае необходимости).

Оценка знаний студентов на практических занятиях осуществляется на основе письменных конспектов ответов на вопросы, письменно выполненных практических заданий. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки на зачете может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а так же использование на лекциях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях тьютора оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Оценка знаний студентов на семинарских занятиях осуществляется в устной форме (как ответы на вопросы, так и практические задания).

При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам. При необходимости, время подготовки на зачете может быть увеличено.

Лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата не нуждаются в особых формах предоставления учебных материалов. Однако, с учетом состояния здоровья часть занятий может быть реализована с использованием электронных образовательных ресурсов. Так, при невозможности посещения лекционного занятия студент может воспользоваться кратким конспектом лекции. При невозможности посещения практического занятия студент должен предоставить письменный конспект ответов на вопросы, письменно выполненное практическое задание. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность,

качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.) Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводится на общих основаниях.

6.1 Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения прохождения **производственной практики** инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости разрабатывается индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к прохождению практики, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие тьютора (сопровождающего), сурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;

- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, дневник, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает выполнение следующих требований при организации производственной практики:

- а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а также использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики представляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

- в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла