

**Программа  
практики**

**УП.04 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

**Вид профессиональной деятельности: выполнение работ  
по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих**



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ «УП.04 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА» ....	4
1.1. Область применения программы .....	4
1.2. Место практики в структуре ОПОП.....	4
1.3. Цели и задачи программы практики – требования к результатам освоения профессионального модуля .....	4
1.4. Количество часов на освоение программы практики .....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....	7
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению ...	7
4.2. Информационное обеспечение обучения .....	7
1.3. Общие требования к организации образовательного процесса.....	8
1.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса .....	8
2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВПД) .....	9

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ «УП.04 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА»**

## **1.1. Область применения программы**

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации в части освоения основного вида профессиональной деятельности (далее – ВПД): выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

## **1.2. Место практики в структуре ОПОП**

«УП.04 Учебная практика» входит в профессиональный модуль «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

## **1.3. Цели и задачи программы практики – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным ВПД и соответствующими компетенциями обучающийся в ходе прохождения практики должен:

### **иметь практический опыт:**

- приема, регистрации, учета входящих документов;
- систематизации и хранения документов текущего архива;
- формирования справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов;
- осуществления экспертизы документов, подготовки и передачи документов на хранение в архив.

### **уметь:**

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- 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:**

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

#### 1.4. Количество часов на освоение программы практики

72 часа.

### 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта, в том числе профессиональными (далее – ПК) и общими (далее – ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.
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.
ОК 10.	Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.
ОК 11.	Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.
ОК 12.	Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.
ПК 4.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 4.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 4.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк материалов.
ПК 4.4.	Вести картотеку учета прохождения документов.
ПК 4.5.	Контролировать прохождение служебных документов и материалов.
ПК 4.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 4.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров конкретных документов.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код и наименование дисциплины	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
2	3	4
МДК.04.01 Профессиональная подготовка профессии 21299 Делопроизводитель.	1. Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда. 2. Прием и обработка входящих документов. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой документационного управления. 3. Заполнение, оформление реквизитов требования бланкам. 4. Оформление организационно-распорядительных документов. 5. Оформление информационно-справочных документов. 6. Оформление служебных документов, по личному составу, учетных документов архива и обеспечение сохранности документов. 7. Составление и оформление документов в соответствии с требованием Государственной системы документационного обеспечения с применением компьютерной техники.	72
<b>Всего часов</b>		<b>72</b>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета документоведения, документационного обеспечения управления, архивоведения, лабораторий электронного документооборота и технических средств обучения.

Оборудование учебного кабинета:

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

Оборудование лабораторий электронного документооборота и технических средств обучения:

- посадочные места, рассчитанные на подгруппу;
- мультимедийные средства обучения;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- специализированное программное обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- многофункциональные устройства.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

**Основные источники:**

1. Документоведение [Текст]: учебник и практикум для СПО / под ред. Л.А. Дорониной. – М., 2016. – 309 с.

2. Документоведение [Электронный ресурс]: учеб.и практикум для СПО / под ред. Л.А. Дорониной. – М., 2018. – 309 с. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79>

3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст]: учебник для СПО / И.Н. Кузнецов. – М., 2016. - 477 с.

4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст]: учебник и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов. – М., 2016. - 521 с.

5. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И.Н. Кузнецов. – М., 2018. – 462 с.- Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABV-2405EC3AD7E1>

6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – М., 2014. - 219 с.

7. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления [Текст]: практикум / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. М., 2014. - 160 с.

8. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства [Текст]: учебник и практикум для СПО / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; ред. Н.Н. Шувалова. – М., 2016. - 375 с.

9. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего

**Дополнительные источники:**

Журнал «Защита информации. Инсайд»

**Интернет-ресурсы:**

1. Волков К.А. Документирование в управленческой деятельности: учеб. пособие / К.А. Волков, А.Н. Приходько и др. – СПб., 2009. – Электронный ресурс. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/m685/>

2. Ларьков Н.С. Документоведение: учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – Электронный ресурс. – Режим доступа: <http://aleho.narod.ru/document/>

3. Нормативные документы по делопроизводству. – Режим доступа: <http://www.termika.ru/termika/dou/docs/docs.html>

4. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: конспект лекций / Л.Р. Фионова. – Пенза, 2008. – Электронный ресурс. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/m1314/>

5. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru/>

6. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

**1.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами по результатам практики.

**1.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.



## 2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВПД)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сбор данных по управленческому вопросу;</li> <li>– составление проекта распорядительного документа;</li> <li>– согласование проекта распорядительного документа;</li> <li>– подписание документа.</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на практических занятиях (при решении ситуационных задач, участии в деловых играх, при подготовке рефератов, докладов, компьютерных презентаций и т.д.);</li> <li>– при выполнении и защите практических и лабораторных работ;</li> <li>– при выполнении работ на различных этапах учебной и производственной практики;</li> <li>– при проведении тестирования, экзамена, квалификационного экзамена по модулю.</li> </ul>
ПК 4.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание документов;</li> <li>– организация движения и учёта документов;</li> <li>– хранение документов.</li> </ul>	
ПК 4.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк материалов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготовка первичной документации;</li> <li>– обработка поступающих в организацию документов;</li> <li>– предварительное рассмотрение и распределение документов;</li> <li>– регистрация документов;</li> <li>– контроль исполнения;</li> <li>– информационно-справочная работа;</li> <li>– исполнение документов, их составление, согласование, оформление;</li> <li>– отправка или направление в дело.</li> </ul>	
ПК 4.4. Вести картотеку учета прохождения документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Составление и оформление номенклатуры дел;</li> <li>– формирование архива;</li> <li>– сроки хранения документов;</li> <li>– передача документов в архивные органы.</li> </ul>	
ПК 4.5. Контролировать проходимость служебных документов и материалов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Составление и заполнение деловых бумаг;</li> <li>– контроль за движением документов;</li> <li>– учет и исполнение документов;</li> <li>– организация хранения.</li> </ul>	
ПК 4.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Прием и регистрация документов;</li> <li>– регистрация входящих документов;</li> <li>– передача документов адресату;</li> <li>– регистрация и отправление исходящих документов.</li> </ul>	
ПК 4.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров конкретных документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Качественное ведение делопроизводства;</li> <li>– правильное составление документов;</li> <li>– использование унифицированных форм в делопроизводстве;</li> <li>– организация хранения документов.</li> </ul>	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– Демонстрация интереса к будущей профессии.	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области защиты информации; – оценка эффективности и качества выполнения.	– на практических занятиях (при решении ситуационных задач, участии в деловых играх, при подготовке рефератов, докладов, – компьютерных презентаций и т.д.);
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области защиты информации.	– при выполнении и защите практических и лабораторных работ;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– Эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные.	– при выполнении работ на различных этапах учебной и производственной практики;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– Работа профессиональными информационными системами.	– при проведении: тестирования, зачетов, экзаменов, квалификационного экзамена по модулю;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– Взаимодействие обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	– проверка выполнения самостоятельной работы;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	– Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	– защита работ на различных этапах учебной и производственной практики.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– Анализ инноваций в области защиты информации.	
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных знаний.	– Готовность к исполнению воинской обязанности с применением полученных профессиональных знаний.	
ОК 11. Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.	– Уметь применять средства математической логики для решения задач.	
ОК 12. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.	– Уметь оценивать документы, используемые в области защиты информации.	