

**Программа
практики**

УП.04 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

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

2020 г.

РАССМОТРЕНА

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

на заседании ЦМК
информационно-технических
и профессиональных
дисциплин
Протокол от
«25» мая 2020 года № 4

Директор ООО «СКБ»
И.Л. Закопайто
« 29 »



Директор ОмЮК
Ю.А. Бурдельная
« 29 »



Программа практики «Учебная практика» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации.

Организация-разработчик: частное профессиональное образовательное учреждение «Омский юридический колледж»

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
Всего часов		72

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

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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.	