

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БРАТСКИЙ ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ФГБПОУ «БЦБК»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.04.01
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.04

**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ СЛУЖАЩИЙ 21299
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника

Юрист

Братск, 2024

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция № 798 от 27.10.2020

Организация-разработчик: ФГБПОУ «БЦБК»

Разработчик:

Шевчук И.Н., преподаватель кафедры физико-математических и социально-гуманитарных дисциплин

Рассмотрена на заседании кафедры физико-математических и социально-гуманитарных дисциплин

от 13.06.2024 г. Протокол № 8


Главный специалист отдела социальных выплат управления социальной политики администрации г. Братска



А. В. Чувашева

2024 г.

Утверждена зам. директора по ПО и Т



Р.А. Орлова

«13» 06 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	Стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является составной частью ППССЗ СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО и предназначенных для студентов очной и заочной формы обучения.

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций: *ОК 1-9, ПК 1.1-1.3* и приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности выполнение работ по профессии служащий 21299 Делопроизводитель

Компетенции, формируемые в результате учебной практики:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК. 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчетности

**В ходе освоения программы учебной практики студент должен:
иметь практический опыт:**

— документационного обеспечения деятельности организации;

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;
- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;
- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и аттестационный лист по форме, установленной БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ».

1.3. Организация практики

Для проведения учебной практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики;
- план-график консультаций и контроля над выполнением студентами программы учебной практики (при проведении практики на предприятии);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.
- соблюдать правила работы с документами, нести ответственность за их сохранность;
- при необходимости получить консультацию у руководителя практики (от колледжа); выполнить в полном объеме задания руководителя практики.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 108 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа. Учебная практика проводится в ДОО на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на учебную практику.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	108
в том числе:	
лекции	
лабораторные работы	
экскурсии	
выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	108
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной практики ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Виды деятельности	Формируемый образовательный результат (практический опыт, уметь)	Виды выполняемых работ	Содержание работ (детализация видов выполняемых работ)
Раздел 1. Основы делопроизводства и редактирования документов	иметь практический опыт: <ul style="list-style-type: none"> документационного обеспечения деятельности организации; уметь: <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; оформлять различные виды писем; осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений; эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности. 	<p>Организация службы ДОУ</p> <p>Составление и оформление СИД</p> <p>Составление и оформление ОРД</p> <p>Документирование деятельности коллегиальных органов</p> <p>Организация документооборота</p> <p>Организация оперативного хранения документов</p> <p>Выполнение обязанностей сотрудника отдела кадров.</p> <p>Составление и оформление документов в</p>	<p>Составление схем видов служб документационного обеспечения управления</p> <p>Составление должностных инструкций сотрудников службы ДОУ</p> <p>Составление текстов деловых и служебных писем</p> <p>Оформление писем, актов, справок</p> <p>Составление текстов служебных приказов</p> <p>Оформление приказов, постановлений, инструкций, положений</p> <p>Оформление протоколов</p> <p>Регистрация входящей, исходящей и внутренней корреспонденции; первичное рассмотрение документов; резолютирование</p> <p>Составление номенклатуры дел</p> <p>Составление описей на дела временного, долговременного и постоянного срока хранения</p> <p>Формирование и оформление дел</p> <p>Составление актов передачи дел в архив и актов об уничтожении документов и дел</p> <p>Работа с документами, имеющими гриф ограничения доступа</p> <p>Организация кадровой службы. Изучение положения об отделе кадров, должностных инструкций</p> <p>Оформление приема</p> <p>Оформление предоставления отпуска. Расчет периода для предоставления отпуска</p> <p>Оформление перевода</p> <p>Подсчет трудового стажа</p> <p>Оформление прекращения трудового договора.</p>
Раздел 2. Кадровое делопроизводство			

<p>Раздел 3. Международное делопроизводство</p>		<p>соответствии с законодательством по работе с кадрами.</p> <p>Оформление международной корреспонденции</p> <p>Оформление дипломатических документов</p>	<p>Расчет при увольнении Формирование личного дела Изучение международных стандартов, регулирующих оформление реквизитов деловой корреспонденции Оформление международных писем Оформление личных и вербальных нот</p>
<p>Всего часов: 108. Всего недель: 3</p>			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утв. Приказом Минобрнауки РФ от 18.04.2013 г. № 29.

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

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Технические средства обучения:

компьютеры, принтер, проектор; программное обеспечение: Word, excel, 1С: зарплата и кадры.

3.3. Информационное обеспечение обучение

Перечень изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Трудовой кодекс РФ
2. Федеральный закон РФ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
3. Постановление правительства РФ от 24.07.2002 г. № 555 «Об утверждении правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий».
4. Приказ МВД России от 20.06.2012 г. № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации».
5. Приказ МВД РФ от 15.08.2011 № 935 «Об организации архивной работы в системе МВД России».
6. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»
7. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
8. ISO 216:1975 «Бумага писчая и некоторые виды печатной продукции. Потребительские форматы рядов А и В».
9. ISO8439:1990 «Конструкция бланков – Основная схема расположения».

Основные источники:

1. Психология общения: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Панфилова А.П. - М.: Издательский центр «Академия», 2013 г. – 368 с.
2. Касьянова Г.Ю. Настольная книга кадровика: пособие. – М.: АБАК, 2013 г., 512 с.
3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: Учебник – 5-е изд, стереотипное. – М.: Издательский центр «Академия», 2013 г.

Дополнительные источники:

1. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд, перераб. и доп. / под ред. кэн, доцента И.К.Корнеева. – М.: Издательство Проспект, 2012.

2. Кадровое делопроизводство (правовые основы): практическое пособие / отв. Ред. Ю.П.Орловский. – М.: АБАК, 2013.

3. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник. – М.: Юрिति-Дана, 2012.

Интернет-ресурсы:

1. Департамент Кадрового Обеспечения МВД России: <http://dko-mvd.ru>
2. Сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации <http://mvd.ru>
3. Информационно-правовой портал «Гарант»: www.garant.ru
4. СПС «Консультант+»: <http://www.consultant.ru/>
5. Журнал «Делопроизводство»: <http://www.jurn.ru>
6. Журнал «Делопроизводство и документооборот»: <http://sekretar-info.ru>

3.4. Общие требования к организации практики

Учебная практика проводится в учебных кабинетах и лабораториях образовательной организацией.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и дополнительных компетенций, освоении профессионального модуля.

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 профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	– демонстрирует грамотное использование нормативных документов по ведению делопроизводства; – демонстрирует навыки регистрации документов с	Наблюдение за выполнением практического задания и оценка выполнения. Отчет по учебной практике.

	проставлением обязательных реквизитов .	
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует навыки первичного рассмотрения документов - демонстрирует навыки заполнения отчетных форм и шаблонов, ведения учетной документации; - демонстрирует навыки создания и заполнения регистрационных форм - демонстрирует навыки систематизации документов в соответствии с номенклатурой дел; - демонстрирует навыки формирования и оформления дел различных сроков хранения - демонстрирует навыки использование справочного аппарата 	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на учебной практике
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует навыки заполнения отчетных форм и шаблонов, ведение учетной документации – демонстрирует навыки заполнения документов на любых видах носителей, заполнение их в офисных программах; – качественно проводит формальную проверку документов; 	Наблюдение за выполнением практического задания и оценка выполнения. Отчет по учебной практике.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Знает социальное предназначение и значимость профессии юриста. Умеет анализировать социальные процессы и явления. Владеет достаточным уровнем профессионального правосознания.	Оценка на защите отчета по практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Знает информационно-коммуникационные технологии. Умеет пользоваться информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности. Владеет навыками и приемами информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на учебной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Знает методы и способы организации своей деятельности, оценки эффективности и качества профессиональной деятельности. Умеет организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. Владеет навыками организации собственной деятельности, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества.	- использование электронных источников; - накопительная оценка за представленную информацию на учебной практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Знает причины возникновения стандартных и нестандартных ситуаций. Умеет оценивать риск в различных ситуациях, в том числе ситуации риска и нести за них ответственность. Владеет навыками решения различных ситуаций, оценки риска.	- наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умеет выстраивать взаимоотношения с другими субъектами с использованием норм профессиональной этики; вести в себя в трудовом коллективе, общественных местах, в межличностных отношениях, с участниками правовых отношений. Владеет навыками этического межличностного и профессионального поведения; навыками профессионального	- наблюдение за ролью обучающихся на учебной практике; - характеристика

	взаимоотношения в трудовом коллективе.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Знает способы и приемы поиска информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Умеет искать и использовать информацию. Владеет навыками работы с информацией для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; - характеристика
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Знает понятие, причины и условия мотивации поведения субъектов правоотношения. Умеет анализировать ценностно-мотивационные ориентации поведения. Владеет навыками понимания и анализа вопросов ценностно-мотивационной ориентации.	- отзыв руководителя по практике о деятельности студента на учебной практике
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Знает понятие психологического контакта, приемы и способы установки психологического контакта. Умеет устанавливать психологический контакт. Владеет навыками и приемами установления психологического контакта.	- решение ситуационных заданий
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Знает правовые статусы различных категорий граждан, существующие национальности и конфессии. Умеет правильно строить отношения с коллегами, гражданами, представителями различных национальностей и конфессий. Владеет навыками построения отношений с коллегами, гражданами, представителями различных национальностей, конфессий.	- характеристика