

Частное профессиональное образовательное учреждение  
"Южный многопрофильный техникум"

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ОРГАНИЗАЦИИ**


по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**46.01.03 Делопроизводитель**

на базе основного общего образования

Армавир, 2022

ОДОБРЕНА  
Цикловой методической комиссией по  
специальности 46.01.03 Делопроизводитель  
Председатель цикловой  
методической комиссией

  
\_\_\_\_\_ П. П. Дзадзиев  
17.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ ЮМТ  
\_\_\_\_\_ Е.С. Федотенков  
«17» июня 2022 г.

Рассмотрена  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 6 от 17.06.2022 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта среднего  
профессионального образования по профессии 034700.03  
Делопроизводитель.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное  
учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:  
Федотов А.В., кандидат юридических наук, доцент Негосударственного  
частного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский  
лингвистический социальный институт»

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

Для поступивших в 2022 году

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики	4
2. Планируемые результаты производственной практики	5
3. Структура и содержание производственной практики	6
4. Условия организации и проведения производственной практики	9
5. Оценочный материал прохождения практики	12

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализована как комплекс учебной и производственной практики в составе ОПОП СПО.

Программа производственной практики является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документационное обеспечение деятельности организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен:

### **иметь практический опыт:**

– документационного обеспечения деятельности организации;

### **уметь:**

– принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

– проверять правильность оформления документов;

– вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

### **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 (недель) на производственную практику:**

всего – 180 часов (5 недели), из них 36 часов (1 неделя) в 1 семестре, 72 часа (2 недели) во 2 семестре, 72 часа (2 недели) в 3 семестре.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Документационное обеспечение деятельности организации», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику	Сроки проведения
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК.1.4, ПК 1.5, ПК.1.6, ПК.1.7, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7	ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	180 / 5	2,3,4 семестры

#### 3.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
<b>Раздел 1. Разработка и оформление организационно-распорядительных документов</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Соблюдение безопасных условий труда, электробезопасность, пожаробезопасность, личная гигиена и санитария, меры предупреждения травматизма при работе за ПК.</li><li>2. Организация рабочего места делопроизводителя, поддержание рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.</li><li>3. Работа с программами для автоматизации делопроизводства (пакет Microsoft Office: текстовый процессор, система электронных таблиц, база данных, презентации и т.д.).</li><li>4. Работа с программами для автоматизации делопроизводства (пакет Microsoft Office: текстовый процессор, система электронных таблиц, база данных, презентации и т.д.).</li><li>5. Оформление текстового материала с помощью прикладной</li></ol>	180

- программы «Текстовый редактор» (Microsoft Office)
6. Оформление машинописной страницы.
  7. Оформление текстового материала с заголовком (подзаголовком).
  8. Оформление текстового материала с примечаниями, приложениями, основаниями к тексту.
  9. Оформление сноски.
  10. Оформление текстового материала с приемами выделения отдельных мест в тексте (подчеркивание, выделение прописными буквами, написание слов вразрядку, выделение другим цветом и т.д.).
  11. Оформление текстового материала с использованием в тексте общепринятых сокращений (названия государств, учреждений, предприятий, общественных и политических организаций (аббревиатуры), имена существительные и сокращения-усечения, сокращения, применяемые с цифрами).
  12. Оформление табличного материала с помощью прикладной программы «Текстовый редактор» (построение таблицы, ввод данных в таблицу, границы и заливка, форматирование).
  13. Создание и оформление табличного материала с использованием системы электронных таблиц Excel (столбцы, строки, создание ячеек, листы и книги; форматирование и редактирование).
  14. Создание диаграмм и графиков с использованием программы Excel (оси, ряды, линии сетки, ввод данных диаграмм посредством информации и вставки из буфера обмена).
  15. Создание базы данных, с применением автоматизированной информационно-поисковой системы - Access (проектирование, таблицы, поля, запись информации, формирование и изменение данных, поиск информации, отчет по базе данных).
  16. Работа за ПК с совместным использованием программ комплекта Microsoft Office (способы обмена данными,



- перемещение, копирование и т.д.).
17. Оформление документации с соблюдением единых требований и правил оформления документов в соответствии с ГОСТ и с использованием законодательного регулирования делопроизводства: устав, положение, инструкция; распорядительная документация: приказы, решения, распоряжения.
  18. Документирование деятельности коллегиальных органов: доклады и отчеты; протоколы, и информационно-справочная документация: акты, справки, докладные записки, факс, телефонограммы и др.; документы по личному составу: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др.).
  19. Коммерческая корреспонденция: внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения.
  20. Организация работ с обращениями граждан: прием граждан (прием посетителей); прием и первичная обработка письменных обращений (регистрация, учет, контроль, выполнение справочной работы); сроки исполнения обращений граждан.
  21. Контроль за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан.
  22. Формирование дел с обращениями граждан и правила их хранения.
  23. Ведение информационно-справочной работы (поиск информации по картотекам, формирование ответных писем адресату).
  24. Прием и обработка исходящих документов (составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, отправка документа адресату, подшивка второго экземпляра в дело).
  25. Прием и обработка поступающих документов (прием, обработка и распределение поступающих документов:

	<p>прием, предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнение документа, подшивка документа в дело).</p> <p>26. Прием и обработка внутренних документов (составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, подшивка второго экземпляра в дело).</p> <p>27. Регистрация и индексация документов.</p> <p>28. Внесение данных в журнал регистрации (регистрационную карточку, память ПК).</p> <p>29. Работа по контролю сроков исполнения документов.</p> <p>30. Ведение контрольных операций (отметка о контроле исполнения документа в точках контроля (по датам), снятие с контроля).</p>	
	<b>Итого:</b>	<b>180</b>

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к условиям проведения производственной практики**

Реализация рабочей программы производственной практики  
Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики в профильных организациях на основе договоров о практической подготовке, заключаемых между ЧПОУ ЮМТ и профильной организацией, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует профилю специальности.

Студенты в период прохождения производственной практики в организациях полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики, соблюдают действующие на профильных организациях правила внутреннего трудового распорядка, а также строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html>
2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

##### **Дополнительные источники:**

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>
2. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99364.html>

##### **Интернет-ресурсы**

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) (<http://www.dataforce.net/-vniidad/>).
2. Делопроизводство на компьютере <http://www.delcomp.ru/>.
3. Гарант - Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>.
4. Делопроизводство + [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.delpro.narod.ru>.
5. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучители [Электронный ресурс] / Режим доступа [http:// www.workpaper.ru](http://www.workpaper.ru).
6. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.kadro.vik-praktik.ru>.
7. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.doc-online.ru>.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практической подготовки от ЧПОУ ЮМТ и от профильной организации.

Руководители практической подготовки от профильной организации выделяются из числа высококвалифицированных специалистов. Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы производственной практики – наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» и опыта практической деятельности по соответствующей профессии. Руководство практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

## 5. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по производственной практике.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность организации работы по приёму и регистрации документации;</li> <li>– оперативность передачи информации в структурные подразделения в соответствии с их статусом;</li> <li>– соблюдение регламента передачи документов в структурные подразделения в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления</li> </ul>	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной практики.</p> <p>Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.</p>
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– своевременность выявления и устранения ошибок в оформлении документов;</li> <li>– точность и своевременность передачи информации в структурные подразделения;</li> <li>– соблюдение процедуры передачи документов на исполнение с учётом резолюции руководителя в соответствии с ГСДОУ</li> </ul>	<p>Оценка решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка практической работы. Оценка учебной практики.</p> <p>Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.</p>
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>– своевременность выполнения комплекса работ по внесению записей в регистрационные картотеки;</li> <li>– правильность внесения записей в учётные карточки;</li> <li>– самостоятельность формирования справочного аппарата, банка данных для</li> </ul>	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной практики.</p> <p>Анализ характеристики на студента с места</p>

	быстрого поиска документов, контроля за исполнением документов	прохождения практики.
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность выполнения комплекса действий по заполнению картотеки учета прохождения документальных материалов в соответствии с ГСДОУ;</li> <li>– своевременность ведения картотеки учета прохождения документов</li> </ul>	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной практики.</p> <p>Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.</p>
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– точность соблюдения регламента прохождения документов в соответствии с ГСДОУ;</li> <li>– правильность выполнения комплекса действий по заполнению картотеки учета прохождения документальных материалов и контроля за документопотоком;</li> <li>– правильность выполнения комплекса действий по заполнению журналов контроля;</li> <li>– правильность выполнения комплекса действий по заполнению журналов с грифом «конфиденциально» в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти</li> </ul>	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной практики.</p> <p>Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.</p>
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность выполнения действий по выбору и использованию оргтехники, компьютерного обеспечения для принятия и отправки документов;</li> <li>– оперативность передачи информации адресатам с использованием факса, телефона, компьютера;</li> <li>– правильность передачи документов по электронной почте;</li> <li>– правильность осуществления выхода в Интернет</li> </ul>	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной практики.</p> <p>Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.</p>

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность выполнения действий по выбору бланков, формуляров для составления и оформления документов;</li> <li>– правильность выполнения действий по составлению и оформлению служебных документов</li> </ul>	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
---	--	--

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 будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотная аргументация сущности и социальной значимости профессии овощевода</li> <li>– проявление интереса к специализированной литературе и инновациям по вопросам документационного обеспечения деятельности организации</li> </ul>	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обоснованность постановки цели, выбора методов решения профессиональных задач и оценки их эффективности и качества</li> <li>– технологичность действий по организации собственной деятельности</li> </ul>	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	– самоанализ и коррекция результатов собственной работой	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики

		на студента с места прохождения практики.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективность поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</li> </ul>	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной практики.</p> <p>Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.</p>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективный поиск необходимой информации для совершенствования профессиональной деятельности</li> <li>– использование различных источников информации, включая электронные для совершенствования профессиональной деятельности</li> <li>– способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её для совершенствования профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной практики.</p> <p>Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.</p>
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– конструктивность взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами</li> <li>– согласованность действий в коллективе и команде</li> <li>– соблюдение норм профессиональной этики в процессе взаимодействия с руководством, коллегами</li> </ul>	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной практики.</p> <p>Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.</p>
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность использования средств индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</li> <li>– адекватность применения профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</li> <li>– результативность владения</li> </ul>	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной практики.</p> <p>Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.</p>



	способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; – правильность оказания первой помощи пострадавшим	
--	--	--