

Частное профессиональное образовательное учреждение
"Южный многопрофильный техникум"

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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, 2023

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


_____ П. П. Дзадзиев
16.06.2023 г.

Рассмотрена
На заседании педагогического совета
Протокол № 10 от 16.06.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ЮМТ
_____ Е.С. Федотенков
«16» июня 2023 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования по 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 2021, 2022, 2023 годах

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики	4
2. Планируемые результаты учебной практики	5
3. Структура и содержание учебной практики	6
4. Условия организации и проведения учебной практики	9
5. Оценочный материал прохождения практики	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 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 учебной 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 учебной практики – требования к результатам освоения

С целью формирования у обучающихся умений и приобретения первоначального практического опыта в ходе прохождения учебной 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 учебную практику:

всего – 108 часов (3 недели), из них 36 часов (1 неделя) во 2 семестре, 36 часов (1 неделя) в 3 семестре, 36 часов (1 неделя) во 4 семестре,

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час. / нед.)	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	108 / 3	2,3,4 семестры

3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
Раздел 1. Разработка и оформление организационно-распорядительных документов	<ol style="list-style-type: none">1. Соблюдение безопасных условий труда, электробезопасность, пожаробезопасность, личная гигиена и санитария, меры предупреждения травматизма при работе за ПК.2. Организация рабочего места делопроизводителя, поддержание рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;3. Выполнение упражнений по оформлению документации с соблюдением единых требований и правил оформления документов в соответствии с ГОСТ и с использованием законодательного регулирования делопроизводства: устав, положение, инструкция; распорядительная документация:	108

приказы, решения, распоряжения.

4. 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.); коммерческая корреспонденция: внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения.
5. Выполнение упражнений по организации работы с обращениями граждан: прием граждан (прием посетителей); прием и первичная обработка письменных обращений (регистрация, учет, контроль, выполнение справочной работы); сроки исполнения обращений граждан.
6. Контроль за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан.
7. Формирование дел с обращениями граждан и правила их хранения.
8. Выполнение упражнений по ведению информационно-справочной работы (поиск информации по картотекам, формирование ответных писем адресату).
9. Выполнение упражнений по приему и обработке исходящих документов (составление проекта документа, проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, отправка документа адресату, подшивка второго экземпляра в дело).
10. Выполнение упражнений по приему и обработке поступающих документов (прием, обработка и распределение поступающих документов: прием, предварительное рассмотрение, постановка отметки о поступлении документа в организацию, регистрация, передача исполнителям, контроль исполнения, исполнение документа, подшивка документа в дело).
11. Выполнение упражнений по приему и обработке внутренних документов (составление проекта документа,

	<p>проверка правильности оформления, согласование проекта, подписание документа, регистрация, индексация, подшивка второго экземпляра в дело).</p> <p>12. Выполнение упражнений по регистрации и индексации документов.</p> <p>13. Выполнение упражнений по внесению данных в журнал регистрации (регистрационную карточку, память ПК).</p> <p>14. Выполнение упражнений по контролю и срокам исполнения документов.</p> <p>15. Выполнение упражнений по ведению контрольных операций (отметка о контроле исполнения документа в точках контроля (по датам), снятие с контроля).</p>	
	Итого:	108

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики требует наличие лаборатории «Учебная канцелярия».

Учебная канцелярия:

три рабочих места сотрудников канцелярии, ПК- 3 шт., принтер – 2 шт., телефон, металлический шкаф для хранения документов – 2 шт., открытый стеллаж для хранения документов – 2 шт., шкаф – 2 шт., тумба – 3 шт., сплитсистема, тематические плакаты, образцы бланков документов.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. 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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>
2. 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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>

Дополнительные источники:

1. Хачатрян, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 283 с. — ISBN 978-5-4488-0742-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97087>
2. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0877-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97086>
3. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 с. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87074>

4.3. Общие требования к организации учебной практики

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» является освоение теоретических и практических знаний по междисциплинарному курсу «Документационное обеспечение деятельности организации».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы учебной 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 учебной 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 учебной практике.

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

	документов	
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	<ul style="list-style-type: none"> – правильность выполнения комплекса действий по заполнению картотеки учета прохождения документальных материалов в соответствии с ГСДОУ; – своевременность ведения картотеки учета прохождения документов 	<p>Оценка практической работы.</p> <p>Оценки в процессе решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка учебной практики.</p>
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	<ul style="list-style-type: none"> – точность соблюдения регламента прохождения документов в соответствии с ГСДОУ; – правильность выполнения комплекса действий по заполнению картотеки учета прохождения документальных материалов и контроля за документопотоком; – правильность выполнения комплекса действий по заполнению журналов контроля; – 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 	<p>Оценка практической работы.</p> <p>Оценки в процессе решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка учебной практики.</p>
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	<ul style="list-style-type: none"> – правильность выполнения действий по выбору и использованию оргтехники, компьютерного обеспечения для принятия и отправки документов; – оперативность передачи информации адресатам с использованием факса, телефона, компьютера; – правильность передачи документов по электронной почте; – правильность осуществления выхода в Интернет 	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной практики.</p>
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием	<ul style="list-style-type: none"> – правильность выполнения действий по выбору бланков, формуляров для составления и 	<p>Оценка практической работы. Оценка</p>

формуляров документов конкретных видов	оформления документов; – правильность выполнения действий по составлению и оформлению служебных документов	учебной 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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– грамотная аргументация сущности и социальной значимости профессии овощевода – проявление интереса к специализированной литературе и инновациям по вопросам документационного обеспечения деятельности организации	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	– обоснованность постановки цели, выбора методов решения профессиональных задач и оценки их эффективности и качества – технологичность действий по организации собственной деятельности	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной 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. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	– эффективность поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.

<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – эффективный поиск необходимой информации для совершенствования профессиональной деятельности – использование различных источников информации, включая электронные для совершенствования профессиональной деятельности – способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её для совершенствования профессиональной деятельности 	<p>Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.</p>
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами</p>	<ul style="list-style-type: none"> – конструктивность взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами – согласованность действий в коллективе и команде – соблюдение норм профессиональной этики в процессе взаимодействия с руководством, коллегами 	<p>Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.</p>
<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильность использования средств индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; – адекватность применения профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; – результативность владения способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; – правильность оказания первой помощи пострадавшим 	<p>Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.</p>