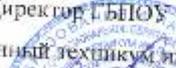


государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова»

Согласовано:

С.Ю. Дементьева
«19» июля 2020г.

Утверждаю:
Директор ГБПОУ «Обшаровский
государственный техникум им. В.И. Суркова»

Н.В. Захаров
«19» июля 2020г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ
РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
ПО ПРОФЕССИИ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ
КВАЛИФИКАЦИЯ:
- ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ
СРОК ОБУЧЕНИЯ: 2 ГОДА 10 МЕСЯЦЕВ**

с.Обшаровка 2020 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного постановлением приказом Министерства образования и науки РФ № 639 от 02.08.2013г.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова»

Разработчики:

Жоголева Татьяна Владимировна - преподаватель

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ

на заседании методической комиссии

(Протокол № 7 от 19 мая 2020г.)

Председатель комиссии  Яцук Н.Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	20
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 4601.03 Делопроизводитель в части освоения квалификаций и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

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).

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации.

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.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, студент в ходе освоения 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.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики в рамках каждого профессионального модуля обучающихся должен **приобрести практический опыт работы:** - документационного обеспечения деятельности организации.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

В рамках освоения ПМ. 01 – 324 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППКРС по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): Документационное обеспечение деятельности организации необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии

Код	Наименование результата освоения практики
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 адресатом 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 своей 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 04.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 07.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов производственной практики по ПМ	Виды работ
1	2	3	4
<i>ПК 1.1-ПК 1.7</i>	ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ	324	Выработать практические навыки при документационном обеспечении деятельности организации Промежуточная аттестация в форме диф. зачета
<i>ВСЕГО часов</i>		324	

3.1. Тематический план производственной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем производственной практики	Количество часов по темам
1	2	3		4	5
ПК 1.1- ПК 1.7	ПМ. 01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ	288	Освоение видов работ по документационному обеспечению деятельности и организации	1. Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда.. 2. Правила оформления по приему и обработке исходящих документов 3. Правила оформления по приему и обработке входящих документов 4. Правила оформления по приему и обработке внутренних документов 5. Правила оформления регистрации и индексации документов 6. Правила оформления внесению данных в журнал регистрации 7. Правила оформления контролю и срокам исполнения документов 8. Правила оформления по ведению контрольных операций 9. Правила оформления по созданию базы данных внешних и внутренних документов 10. Оформление документации с соблюдением требований и правил оформления в соответствии с ГОСТ	6 6 6 6 6 6 6 6

			11. Оформление организационной документации: устав	6
			12. Оформление организационной документации: положение	6
			13. Оформление инструкция, локальных нормативных актов.	6
			14. Оформление распорядительная документация: приказы	6
			15. Оформление распорядительная документация: решения	6
			16. Оформление распорядительная документация: распоряжения	6
			17. Оформление документирование деятельности коллегиальных органов: доклады	6
			18. Оформление документирование деятельности коллегиальных органов: отчеты	6
			19. Оформление документирование деятельности коллегиальных органов: протоколы	6
			20. Оформление информационно-справочная документация: акты	6
			21. Оформление информационно-справочная документация: справки	6
			22. Оформление информационно-справочная документация: докладные записки	6
			23. Оформление информационно-справочная документация: факс	6
			24. Оформление документы по личному составу	6
			25. Организация работ с обращениями граждан	6
			26. Прием и первичная обработка письменных обращений	6

			27. Формирование дел с обращениями граждан и правила их хранения	6
			28. Правила оформления по контролю и срокам исполнения документов	6
			29. Правила оформления по ведению информационно-справочной работы	6
			30. Заполнение отчетной и технической документации	6
			31. Составление карточек для картотеки учреждения;	6
			32. Составление текстов в распорядительных документах	6
			33. Оформление реквизитов на компьютере.	6
			34. Заполнение трафаретных документов	6
			35. Изготовление бланков предприятия с помощью ЭВМ	6
			36. Составление общих бланков для письма	6
			37. Составление бланков для предприятий работающих с зарубежными партнерами	6
			38. Оформление бланков с расположением реквизитов на русском и иностранном языках	6
			39. Оформление устава положения инструкции.	6
			40. Составление и оформление факса и телефонограммы	6
			41. Составление документа о приеме на работу.	6
			42. Составление трудового договора	6

			43. Оформление папки личного дела	6
			44. Составление и заполнение трудовой книжки.	6
			45. Заполнение личной карточки формы Т2.	6
			46. Регистрация входящих и исходящих внутренних документов	6
			47. Порядок работы в режиме печати текста. Порядок обработки документа. Способы и варианты выделения текста	6
			48. Утверждение и согласование документа, подписать документ, проставить печати	6
			49. Деловая переписка. Информационные письма. Письма - напоминания. Письма-просьбы. Письма-отказы	6
			50. Деловая переписка. Сопроводительные письма. Письма-извещения. Письма-подтверждения. Гарантийные письма..	6
			51 Деловая переписка. Письма-приглашения. Письма-поздравления	6
			52. Оформление и редактирование служебных писем	6
			53. Оформление реквизитов бланка предприятия	6
			54. Дифференцированный зачет	6
	ВСЕГО часов	324		324

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Информационное обеспечение:

Реализация программы производственной практики осуществляется на предприятиях:

- локальная сеть, выход в глобальную сеть;
- компьютеры по количеству студентов;
- принтер;
- копировально-множительная техника;
- факс, мини АТС;
- стенды ОРД;
- образцы различных видов документов;
- раздаточный материал по ОРД.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса.

Производственная практика проходит в организациях, где осуществляется работа с документами и имеется делопроизводственные отделы и службы.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Реализация производственной практики должна осуществляться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1-2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено обязательным стандартом для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года

4.4 Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Л.А. Ленкевич «Делопроизводство», учебное пособие, М.: «Академия», 2017г.
2. В.В. Сапков «Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства», М.: «Академия», 2016г.
3. М.Ю. Свиридова «Информационные технологии в офисе. Практические упражнения», М.: «Академия», 2017г.
4. Н.М. Пожникова Практикум по предмету «Документы, корреспонденция, делопроизводство», М.: «Академия», 2016г.
5. Р.А. Коканова, А.Ф. Климова «Компьютерные информационные технологии в Документационном обеспечении управления», учебное пособие, М., 2016г.
6. О.А. Харченко «Государственные и Ведомственные архивы», учебное пособие, М., 2016г.

Нормативные документы:

1. ГОСТ Р. 6.30-2003 «Унифицированные системы документации».
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Госстандарт России, 2003.
3. ГОСТ 51141 – 98 «Делопроизводственное и архивное дело. Термины и определения». – М.: Госстандарт России, 1998.

Дополнительные источники:

1. Бардаев Э.А. Документоведение: учебник для студентов вузов/Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – М.: издательский центр «Академия», 2018.
2. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству (+ CD). – Спб.: Питер, 2016
3. Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству. – М.: А-Приори, 2016

Периодические издания

Журнал «Делопроизводство» за 2011-2012гг.

Интернет-ресурсы:

www.sekretarskoe-delo.ru

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется мастером в форме дифференцированного зачета. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в экзамен по профессиональному модулю. Квалификационные испытания проводятся в форме выполнения практической квалификационной работы, содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации. Для проведения квалификационного экзамена формируется комиссия, в состав которой включаются представители ОУ и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно. По результатам освоения каждого вида профессиональной деятельности обучающимся выдается документ государственного образца – сертификат.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1. 1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее	Правильность оформления организационно-распорядительной	наблюдение за действиями на практике

в структурные подразделения организации.	документации.	
	Соответствие документов ГОСТ.	- тестирование;
	Соблюдение норм русского языка при редактировании текстов документов.	- тестирование; - наблюдение за действиями на практике;
ПК 1. 2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	Соблюдение ТБ при выполнении работ с использованием оргтехники.	- наблюдение и оценивание действий на практике;
	Правильность выполнения работ на современной оргтехнике.	- тестирование; - наблюдение за действиями на практике;
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	Соответствие регистрационных карточек организации утвержденным нормативам.	- наблюдение за действиями на практике;
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	Правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.	- наблюдение за действиями на практике;
ПК 1. 5. Осуществлять контроль	Соблюдение ТБ при выполнении	- наблюдение за действиями на

за прохождением документов.	машинописных работ.	практике; - тестирование;
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	Правильность обеспеченности сохранности дел с использованием оргтехники.	- наблюдение за действиями на практике; - тестирование;
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	Правильность выполнения различных работ на ПК.	- наблюдение за действиями на практике;