

1
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Обшаровский государственный техникум им. В. И. Суркова»

Утверждаю:
Директор ГБПОУ «Обшаровский

государственный техникум
им. В. И. Суркова



Н.В. Захаров
«19» 11.2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ 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 учебной 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»

Разработчик:

Жоголева Татьяна Владимировна - преподаватель.

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ

на заседании методической комиссии

(Протокол № 7 от 19 мая 2024г.)

Председатель комиссии  Н.Ю. Яцук

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ

на заседании методической комиссии

(Протокол № от _____ 20 г.)

Председатель комиссии _____ Н.Ю. Ящук

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
ПРИЛОЖЕНИЯ	11

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью примерной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения квалификаций и основных видов профессиональной деятельности (ВПД)

1.2. Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей подготовки квалифицированных рабочих, служащих по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающихся 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.

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающихся должен **уметь:**

ВПД	Требования к умениям
Документационное обеспечение деятельности организации	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
	Проверять правильность оформления документов;
	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

В рамках освоения ПМ. 01 – 72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных **умений** в рамках модулей СПО 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. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3		4	5
ПК 1.1-ПК 1.7	ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации	72	Выполнение работ по документационному обеспечению деятельности организации	1. Документационного обеспечения деятельности организации;	66
				2. Дифференцированный зачет	6
	<i>ВСЕГО часов</i>	72			72

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3		4	5
ПК 1.1-ПК 1.7	ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации	72	Выполнение работ по документационному обеспечению деятельности организации	1 Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда.	6
				2 Прием и обработка входящих документов.	6
				3 Правила оформления табличного материала.	6
				4 Правила заполнения, оформления реквизитов требования бланкам	6
				5 Правила оформления организационно-распорядительных документов.	6
				6 Правила оформления информационно-справочных документов.	6
				7 . Правила оформления отчетной и технической документации.	6

			8 Правила оформления служебных документов, по личному составу	6
			9 Составление бланков для внутренних документов (приказ, протокол).	6
			10 Оформление отметок на документе (об исполнении документа и направления его в дело, сведения об исполнителе документа.	6
			11 Оформление отметок на документе (о поступлении, о переносе данных на машинный носитель, о контроле, резолюция)	6
			12 Дифференцированный зачет	6
	<i>ВСЕГО часов</i>	72		72

3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов		72	
Виды работ: Документационное обеспечение деятельности организации		6	
1 Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда.	Содержание	6	
	1 Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда	6	
2 Прием и обработка входящих документов.	Содержание	6	2
	1. Прием и обработка входящих документов.		
3 Правила оформления табличного материала.	Содержание		
	1 Правила оформления табличного материала		

4 Правила заполнения, оформления реквизитов требования бланкам	Содержание	6	
	1. Правила заполнения, оформления реквизитов требования бланкам	6	2
5 Правила оформления организационно-распорядительных документов.	Содержание		
	1. Правила оформления организационно-распорядительных документов		
6 Правила оформления информационно-справочных документов.	Содержание	6	
	1. Правила оформления информационно-справочных документов.	6	2
7 . Правила оформления отчетной и технической документации.	Содержание		
	1 Правила оформления отчетной и технической документации		
8 Правила оформления служебных документов, по личному составу	Содержание	6	
	1. Правила оформления служебных документов, по личному составу	6	2
9 Составление бланков для внутренних документов (приказ, протокол).	Содержание	6	
	1. Составление бланков для внутренних документов (приказ, протокол).	6	
10 Оформление отметок на документе (об исполнении документа и направления его в дело, сведения об исполнителе документа.	Содержание	6	
	1Оформление отметок на документе (об исполнении документа и направления его в дело, сведения об исполнителе документа.	6	

	Содержание	6	
11 Оформление отметок на документе (о поступлении, о переносе данных на машинный носитель, о контроле, резолюция)	11 Оформление отметок на документе (о поступлении, о переносе данных на машинный носитель, о контроле, резолюция)	6	
	Содержание	6	
12 Дифференцированный зачет	1 Дифференцированный зачет	6	
	Всего	72	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Информационное обеспечение:

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета, лаборатории Документоведения, в ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова».

Оборудование лаборатории:

Доска ученическая - 1 шт., стол преподавателя -1 шт., стул преподавателя - 1шт., ученические парты – 12 шт., стулья ученические - 24 шт., шкаф для учебной и справочной литературы - 2 шт., моноблок – 1шт., принтер – 1 шт., наглядные демонстрационные материалы, видеоматериалы.

локальная сеть, выход в глобальную сеть;

- компьютеры по количеству студентов;
- копировально-множительная техника;
- факс, мини АТС;
- стенды ОРД;
- образцы различных видов документов;
- раздаточный материал по ОРД.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику и производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями профессионального цикла в лаборатории документоведения

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация учебной 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», 2016г.
2. В.В.Сапков «Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства», М.: «Академия», 2017г.
3. М.Ю.Свиридова «Информационные технологии в офисе. Практические упражнения», М.: «Академия», 2016г.
4. Н.М. Пожникова Практикум по предмету «Документы, корреспонденция, делопроизводство», М.: «Академия», 2017г.
5. Р.А. Коканова, А.Ф. Климова «Компьютерные информационные технологии в Документационном обеспечении управления», учебное пособие, М., 2018г.
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:

Периодические издания

Журнал «Делопроизводство» за 2011-2012гг.

Интернет-ресурсы:

www.sekretarskoe-delo.ru

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

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.	Правильность оформления организационно-распорядительной документации.	наблюдение за действиями на практике
	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 за прохождением документов.	Соблюдение ТБ при выполнении машинописных работ.	- наблюдение за действиями на 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;