

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

Утверждаю:
Директор ГБПОУ «Обшировский государственный
техникум им.В.И.Суркова»
Н.В.Захаров
« 19 » сентября 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ. 02
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА
ДОКУМЕНТОВ**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии 46.01.03
Делопроизводитель
Квалификация:
- Делопроизводитель

с.Обшировка, 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»

Разработчики:

Жоголева Татьяна Владимировна - преподаватель

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ
на заседании методической комиссии

(Протокол № 7 от « 19 » мая 2020 г.)

Председатель комиссии  Ящук Н.Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения квалификаций:- делопроизводитель и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ.01 Документирование и организационная обработка документов

Рабочая программа учебной практики может быть использована в учебной и производственной практике.

1.2. Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППКРС 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 изучения профессионального модуля обучающийся должен:
иметь практический опыт:

документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

-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;

знать:

-основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

-виды, функции документов, правила их составления и оформления;

-порядок документирования информационно-справочных материалов.

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

ВПД	Требования к умениям
Документирование и организационная обработка документов	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

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

В рамках освоения ПМ. 02 – 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 ППКРС по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), Документирование и организационная обработка документов необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 2.1	Формировать дела
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно–справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации
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 наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3		4	5
ПК 2.1-ПК 2.6	ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов	72	Выполнение работ по организации и нормативно-правовых основ архивного дела Выполнение работ по обеспечению сохранности документов	МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела; МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов 2. Дифференцированный зачет	66 6
	ВСЕГО часов	72			72

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3		4	5
ПК 2.1- ПК 2.6	ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов	72	Выполнение работ по организации и нормативно-правовых основ архивного дела Выполнение работ по обеспечению сохранности документов	1 Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда.	6
				2. Работа с организационно-правовыми документами организации.	6
				3. Оформление документации в дела и подготовка к сдаче дел в архив	6
				4. Определение состава архива организации, учреждения, фирмы	6
				5. Определение состава архивного фонда личного происхождения	6
				6. Оформление документации в дела для передачи в архив	6
				7. Определение фондовой принадлежности документов	6
				8. Составление описи в номенклатуре дел.	6
				9. Подготовка к выдаче документов и дел во временное	6

				пользование	
				10 Оформление документов организации деятельности экспертной комиссии.	6
				11 Составление каталогов и справочников в архиве.	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: Организация и нормативно-правовые основы архивного дела Выполнение работ по обеспечению сохранности документов		6	
1 Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда.	Содержание		
	1 Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда		
2. Работа с организационно-правовыми документами организации.	Содержание	6	2
	1. Работа с организационно-правовыми документами организации		
3. Оформление документации в дела и подготовка к сдаче дел в архив	Содержание	6	
	1. Оформление документации в дела и подготовка к сдаче дел в архив.	6	2

4. Определение состава архива организации, учреждения, фирмы			
5. Определение состава архивного фонда личного происхождения	Содержание	6	
	1. Определение состава архива организации, учреждения, фирмы.	6	2
6. Оформление документации в дела для передачи в архив	Содержание	6	
	1. Оформление документации в дела для передачи в архив	6	2
7. Определение фондовой принадлежности документов	Содержание		
	1.Определение фондовой принадлежности документов		
8. Составление описи в номенклатуре дел.	Содержание		
	1Составление описи в номенклатуре дел.		
9. Подготовка к выдаче документов и дел во временное пользование	Содержание	6	
	1. Подготовка к выдаче документов и дел во временное пользование	6	2
10 Оформление документов организации деятельности экспертной комиссии.	Содержание		
	1Оформление документов организации деятельности экспертной комиссии.		
11 Составление каталогов и справочников в архиве.	Содержание	6	
	1. Составление каталогов и справочников в архиве.	6	2
12 Дифференцированный зачет..	Содержание	6	
	1. Дифференцированный зачет.	6	2
	Всего	72	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оснащение:

Лаборатория ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова».

1.Оборудование:

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.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

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

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Мастера производственного обучения, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го 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 ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Формировать дела.	учебно-производственные задания, самостоятельные и практические работы, тестирование
Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	учебно-производственные задания, самостоятельные и практические работы
Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Самостоятельные и практические работы, тестирование
Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	Учебно-производственные задания

Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Самостоятельные и практические работы
Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Дифференцированный зачет