



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
(ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»
(МОКИТУ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОКИТУ

«30» августа 2021 г.

Е.Н. Сепиашвили



**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

форма обучения


Волоколамск 2021 г.

ОДОБРЕНА
предметной (цикловой)
комиссией
Делопроизводства
Председатель ПЦК

 В.А. Моисеев
Протокол № 1 «30» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО

 Ю.В. Хрящева
«30» августа 2021 г.

Составитель (автор):
Преподаватель МОКИТУ  Н.И. Чернецова

Рабочая программа рекомендована к утверждению экспертами:

Начальник архивного отдела
администрации Волоколамского
городского округа



Е.В.Волкова

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. №639, и учебного плана программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ	9
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ.....	12
6..ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики (далее - программа) является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной в Московском областном казачьем институте технологий и управления (филиал) ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – филиал) в части освоения основного вида профессиональной деятельности Документирование и организационная обработка документов.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Обязательная часть

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате освоения 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 на освоение программы практики профессионального модуля

Всего 72 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации производственной практики 72 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ

Результатом освоения учебной практики является овладение студентами видом профессиональной деятельности (ВПД) Документационное обеспечение деятельности организации, в том числе профессиональными компетенциями (далее - ПК), указанными в ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель:

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.

В процессе освоения ПМ студенты должны овладеть общими компетенциями (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
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

3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Максимальная учебная нагрузка, часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса					Практика (рассредоточенная)	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов		Учебная, часов	Производственная (по профилю профессии), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект)	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект),		
1	2	3	4	5	6	7	8	7	
ПК 1.1-1.7	МДК 1.1. Документационное обеспечение деятельности организации								
ПК 1.1-1.7	Учебная практика	72						72	
	Всего:	72						72	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации			
МДК 1.1. Документационное обеспечение деятельности организации			
УП.1.01 Учебная практика		72	
Тема 1.1. Правила оформления организационно-распорядительной документации	Содержание Составление и оформление устава, положения, инструкции. Составление и оформление приказа по основной деятельности. Составление и оформление распоряжения, указания, постановления, решения. Составление и оформление справки, договора, акта, протокола.	18	2
Тема 1.2. Документооборот	Содержание Составление официально-делового стиля текста Требования к документам в электронном виде Оценка оформления документов на соответствие требованиям ГОСТ 6.30-2003	30	2
Тема 1.3. Оформление кадровой документации	Содержание Оформление приказов по личному составу Оформление трудового договора Оформление трудовой книжки Оформление личных документов Составление и оформление заявления, расписки, резюме, автобиографии.	18	2
Тема 1.4. Конфиденциальные документы	Содержание: Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну Регистрация документов, содержащих коммерческую тайну	6	2
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет		
Всего		72	

Уровни освоения учебного материала:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ

4.1 Формы контроля:

учебная практика – дифференцированный зачёт;

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

<p>Кабинет Документационного обеспечения управления Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; занятий практического типа; для текущего контроля и промежуточной аттестации; самостоятельной работы</p> <p>Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; 4 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета и электронные библиотечные системы.</p> <p>Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows 7 (№ 48235645) Microsoft Office 2010 (№ 61160074)</p>	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, 29, ауд. 20а
<p>Лаборатория Документоведения Учебная аудитория для проведения занятий практического типа; для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя, оснащенное ПЭВМ с подключением к сети интернет; 7 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета; Классная доска; Проектор переносной; Колонки; Звуковое оборудование.</p> <p>Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows 10 (№ 03307-143-612-217, 03307-143-612-270, 03307-143-612-221, 03307-143-612-232, 03307-143-612-218, 03307-143-837-177, 03307-143-</p>	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, 29, ауд. 35а

837-195, 03307-143-837-199) Microsoft Office 2010 (№ 61160074)	
Лаборатория учебная канцелярия Учебная аудитория для проведения занятий практического типа; для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; 2 рабочих места обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета; Принтер; Сканер. Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows 10 (№ 03307-143-612-223, 03307-143-612-286) Microsoft Office 2010 (№ 61160074)	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, 29, ауд. 36

4.3. Информационное обеспечение

Основные источники:

1. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 169 с. : ил., табл.
2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование).
3. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с.
4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с.

Дополнительные источники:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл.
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование).
3. Лаврентьева, М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. Практикум : учебное пособие / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаяев ; под ред. Н.Г. Можаяевой. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 99 с. — (Среднее профессиональное образование).

Интернет-ресурсы:

1. <http://znanium.com/OOO> электронно-библиотечная система "ЗНАНИУМ"
2. <https://e.lanbook.com/> ООО Издательство «ЛАНЬ»
3. <http://biblioclub.ru/> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла с наличием высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля.

Условия проведения практических занятий максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

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	Прием, регистрация поступающей корреспонденции. Направление корреспонденции в отделы	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Анализ документов на правильность оформления. Передача документов на исполнение по резолюции руководителя.	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	Оформление регистрационных карточек. Создание банк данных учета документов.	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	Учет прохождения документов в картотеке	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	Контроль прохождения документов в картотеке	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов	Отправка документов получателю средствами организационной техники	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов.

организационной техники		Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 1.7 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Оформление документов с помощью формуляров	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверить 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	Ясно определять роль своей профессии в обществе, роль знаний и умений в профессиональной деятельности. Ответственное отношение к выполнению поставленных задач	Оценка демонстрации интереса к будущей профессии в процессе производственной практики. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Мотивированно обосновывает выбор, правильно и точно выполняет профессиональные задачи	Оценка соответствия способов достижения цели, способам определенным руководителем. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам 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 своей работы (правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами)	Оценка своевременного и качественного выполнения заданий, самоанализ и коррекция результатов собственной работы. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам практики
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного	Осуществлять поиск , отбор и результативное использование информации в	Оценка эффективности поиска необходимой информации. Обзор

выполнения профессиональных задач	справочной литературе, сети Интернет, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	периодических изданий. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам практики
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Оформляет, передает, обменивается информацией, документацией с помощью информационно-коммуникационных технологий	Оценка использования информационных технологий в процессе прохождения практики. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам практики
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	Соблюдение этических норм и правила взаимодействия с коллегами, руководством. Владеет приемами ведения диалога, дискуссии. Результативно взаимодействует с участниками профессиональной деятельности.	Оценка взаимодействия с обучающимися, руководителями практики в ходе практики на принципах толерантного отношения: соблюдения норм культуры; соблюдение этических норм. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам практики
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Владеет способами бесконфликтного общения и саморегулирования в экстремальных условиях военных действий, чрезвычайных ситуациях и в повседневной деятельности.	Оценка стремления к здоровому образу жизни, к активной гражданской позиции. Описание ситуаций. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам практики

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
Обучающийся должен уметь	
принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
проверять правильность оформления документов;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
вести картотеку учета прохождения	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по

документальных материалов.	практике
Обучающийся должен знать:	
основные положения Единой государственной системы делопроизводства;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
виды, функции документов, правила их составления и оформления;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
порядок документирования информационно-справочных материалов;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
правила делового этикета и делового общения	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
проверять правильность оформления документов;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике

6.ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 6 от «02» марта 2020 г.	01.09.2020г.
2	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 1 от «30» августа 2021 г.	30.08.2021г.