

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОКНУ  Е.Н. Сепиашвили
«30» августа 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПП.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

по профессии
46.01.03 Делопроизводитель


квалификация
Делопроизводитель

форма обучения

Волоколамск 2021 г.

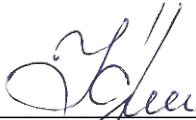
ОДОБРЕНО
предметной (цикловой) комиссией

Делопроизводства
Председатель ПЦК

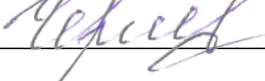
 В.А. Моисеев
Протокол № 1 «30» августа 2021 г.

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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..... | 6 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ | 9 |
| 5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | 10 |
| 6.ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ..... | 14 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения профессиональной практики

Рабочая программа производственной 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 Документационное обеспечение деятельности организации

1.2. Цели и задачи профессиональной практики

Обязательная часть

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися 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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план

| 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 специальности), 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 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации | | | | | | | | |
| ПК 1.1-1.7 | Производственная практика (по профилю специальности) | 72 | | | | | | | 72 |
| | Всего: | 72 | | | | | | | 72 |

3.2. Содержание обучения

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| Раздел ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации | | | |
| МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации | | | |
| ПП.1.01 Производственная практика | | 72 | |
| Тема 1.1. Организация документооборота в организации/учреждения | Содержание Ознакомление с нормативно-методической базой по организации делопроизводства. Ведение деловой переписки. Получение и создание документа. Регистрация документа. Присвоение документу регистрационного номера. Внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму. Оформление регистрационных карточек и создание банка данных. | 14 | 3 |
| Тема 1.2 Систематизация документов текущего архива | Содержание Рассмотрение и передача документов на исполнение с учетом резолюции руководителей организации/учреждения Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов. Контроль за прохождением документов. Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники | 14 | 3 |
| Тема 1.3. Выполнение работ с документами в современных автоматизированных программах | Содержание Составление внутренних бланков организации с использованием ПК. Поиск информации в сети Интернет. Отправка документа по электронной почте. Регистрация письменного обращения граждан | 14 | 3 |
| Тема 1.4 Организация работы с обращениями граждан | Содержание Регистрация и рассмотрение письменных обращений граждан Работа с повторными обращениями граждан Личный прием Формирование, оформление и хранение дел по обращениям граждан | 14 | 3 |

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|---|--|-------------|------------------|
| Тема 1.5. Оформление основных видов документов по личному составу | Содержание Приказы по личному составу: значение, правила оформления, виды Оформление документов в процессе приема на работу Оформление личного дела и личной карточки работника Оформление отпусков. Правила составления резюме, автобиографии, характеристики | 16 | 3 |
| Итоговая 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. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация производственной практики предполагает направление студента для прохождения практики в организацию по профилю специальности.

Рабочие места специалистов по делопроизводству в соответствии с соглашениями о сотрудничестве:

| | |
|--|---|
| Соглашение с Администрацией городского округа Волоколамск № 6/н от 10.09.2021 г. | 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5 |
| Соглашение с Волоколамским районным потребительским обществом № 2 от 11.09.2019 г. | 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 6/2 |
| Договор с АО «ВолоколамскХлеб» № 111/2019 от 27.11.2019 | 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Панфилова, д. 14 |

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (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 производственной практики. Экспертная оценка выполнения задания по производственной практике. Дневник производственной практики. Аттестационный лист. 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 производственной практики. Экспертная оценка выполнения задания по производственной практике. Аттестационный лист. 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 производственной практики. Экспертная оценка выполнения задания по производственной практике. Аттестационный лист. Оценка результатов дифференцированного зачета |
| ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов | Учет прохождения документов в картотеке | Наблюдение в процессе производственной практики. Экспертная оценка выполнения задания по производственной практике. Аттестационный лист. Оценка результатов дифференцированного зачета |
| ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением | Контроль прохождения документов в картотеке | Наблюдение в процессе производственной практики. Экспертная оценка |

| | | |
|---|---|--|
| документов. | | выполнения задания по производственной практике. Аттестационный лист. Оценка результатов дифференцированного зачета |
| ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники | Отправка документов получателю средствами организационной техники | Наблюдение в процессе производственной практики. Экспертная оценка выполнения задания по производственной практике. Аттестационный лист. 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 производственной практики. Экспертная оценка выполнения задания по производственной практике. Аттестационный лист. 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 выполнения профессиональных задач | Осуществлять поиск, отбор и результативное использование информации в справочной литературе, сети Интернет, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. | Оценка эффективности поиска необходимой информации. Обзор 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 документальных материалов. | - оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по 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 |

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. |