

**Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

для профессий среднего профессионального образования программы

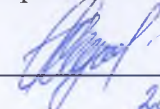
подготовки квалифицированных рабочих, служащих

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель


Срок обучения 10 месяцев


2020 г

РАССМОТРЕНО
Методической комиссией
Председатель МК


И.В. Глушецкая
28 августа 2020 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УТМиПТ


Н.Н. Белова
28 августа 2020 г



Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 31 августа 2020 г

Рабочая программа ПП.01 Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) (вступили в силу с 2016 г.).

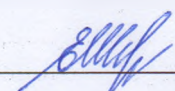
Укрупненная группа 46.00.00 История и археология

Организация разработчик:


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий».

Разработчики

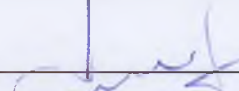
Мастер п/о ГБПОУ КК УТМиПТ


Е.Н. Шеремет


Методист ГБПОУ КК УТМиПТ


М.Г. Понамарева

Старший мастер ГБПОУ КК УТМиПТ


Д.А. Акименко

Зам. директора по УПР ГБПОУ КК
УТМиПТ


В.С. Никулина

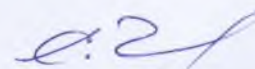
Рецензенты:


Начальник архивного отдела
администрации муниципального образования
Успенский район

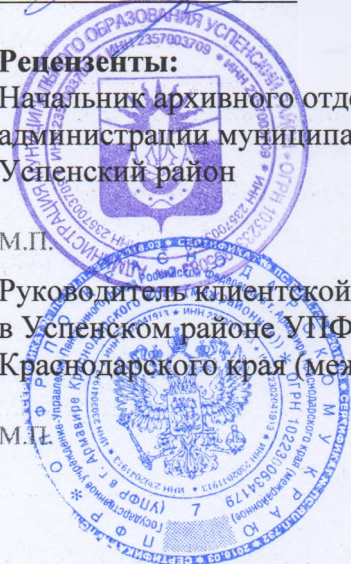
М.П.

Руководитель клиентской службы (на правах отдела)
в Успенском районе УТФР в г. Армавире
Краснодарского края (межрайонный)

М.П.


Е.И. Черевко
(31) августа 2020 г.


М.А. Мариненко
31 августа 2020 г.



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Паспорт рабочей программы

Рабочая программа ПП.01 Производственная практика профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации является частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель и разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерством образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 355»;

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированным в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.;

- профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированным в Минюсте России 02.06.2015 N 37509);

- требованиями к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

- приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785), с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России от 18 августа 2016 г. №1061 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 сентября 2016 г., регистрационный №43586)).

Укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа ПП.01 Производственная практика может быть использована при обучении по программам дополнительного образования: повышения квалификации, переподготовки, опережающего обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Уровень образования: основное общее или среднее общее. Опыт работы: не требуется.

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика является обязательным разделом ОПОП СПО ППКРС и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся, являясь заключительной составной частью процесса подготовки квалифицированного рабочего по видам профессиональной деятельности и в целом по профессии по профессии 46.01.03. Делопроизводитель.

1.3. Цели и задачи изучения производственной практики профессионального модуля ПМ. 01. Документационное обеспечение деятельности организации

Цель: Приобретение обучающимися практического опыта и освоения профессиональных и общих компетенций по профессии по профессии 46.01.03. Делопроизводитель.

Задачи:

- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, развитие профессионального мышления;
- отработка трудовых приёмов, операций и способов выполнения процессов, характерных для профессии 46.01.03 Делопроизводитель;
- формирование представлений о культуре труда, этике делового общения, правилам речевого этикета; потребности качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

В связи с этим обучающийся в ходе освоения производственной практики приобретает практический опыт и осваивает общие и профессиональные компетенции.

Практический опыт:

документационного обеспечения деятельности организации

Общие компетенции

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).

Профессиональные компетенции:

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.

Приобретение обучающимися первоначального практического опыта и формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций по профессии

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.

2. Структура и содержания производственной практики

2.1. Тематический план и содержание ПП.01. Производственная практика по профессиональному модулю ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации

Разделы, темы	Наименование разделов и тем	количество часов
Раздел 1.	Выполнение работ по подготовке текстовых документов организационно-распорядительной и справочно-информационной документации	36
Тема 1.1.	Выполнение работ по редактированию печатных и рукописных текстов организационно-распорядительной и справочно-информационной документации	12
Тема 1.2.	Выполнение работ по набору печатных и рукописных текстов организационно-распорядительной и справочно-информационной документации	12
Тема 1.3.	Выполнению работ по форматированию текстов тематического сообщения организационно-распорядительной и справочно-информационной документации	12
Раздел 2.	Выполнение работ по документационному обеспечению работы с персоналом	36
Тема 2.1.	Выполнение работ по систематизации документов по кадровым операциям	12
Тема 2.2.	Обработка и регистрация кадровых документов: личных карточек формы Т-2 и трудовых книжек	12
Тема 2.3.	Систематизация, обработка и регистрация кадровых документов: технологии документирования трудовых книжек. Комплексные работы по систематизации и текущему хранению кадровых документов	12
Раздел 3.	Организация документооборота	30
Тема 3.1.	Отбор, регистрация и обработка входящих, исходящих, внутренних документов организаций.	30
Зачёт по ПП.01 Производственная практика по профессиональному модулю ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации		6
ИТОГО		108

3. Условия реализации производственной практики

3.1. Общие требования к организации производственной практики:

Производственная практика проводится в парикмахерских района под руководством мастеров.

Для проведения практики заключаются договора о сотрудничестве и социальном партнерстве с предприятиями Успенского района.

В организации и проведении практики участвуют техникум и социальные партнеры.

Администрация техникума:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды практики в соответствии с требованиями основной образовательной программы и с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры с организациями на проведение практики;
- совместно с организациями определяет объекты практики, согласовывает программу и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- организывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися, в ходе прохождения практики.

Мастер производственного обучения:

- перед началом производственной практики выдает производственное задание, дневник производственной практики (в дневник производственной практики включены: перечень работ и количество часов);
- контролирует обучающихся по выполнению заданий программы практики;
- проверяет правильность записей в дневниках производственного обучения;
- оказывает обучающимся помощь в ведении учёта выполненных работ;
- присутствует при выполнении обучающимися своей группы квалификационных (пробных) работ, если они выполняются на предприятии;
- после окончания практики собирает дневники обучающихся. Наличие дневников необходимо для допуска к квалификационному экзамену

Организация, участвующая в проведении практики:

- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися, в ходе прохождения практики;
- издает приказ о прохождении практики обучающимися;
- предоставляет рабочие места практикантам, назначает руководителей практики, определяет наставников;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации;
- закрепляет за практикантом наставника, который обучает, выдает задания, оценивает каждый рабочий день практики с отметкой в дневнике, пишет производственную характеристику на практиканта.

Обучающиеся при прохождении практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;
- использует инструменты и приспособления по назначению;
- ежедневно записывает в дневнике все наименования выполненных работ и другие данные, указанные в дневнике.

3.3. Информационное обеспечение обучения производственной практики

При прохождении производственной практики обучающимися используется следующее информационное и программное обеспечение:

Основные источники:

1. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учебное пособие для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 год.
2. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — М. : Издательский центр «Академия», 2018 год.

Дополнительные источники:

1. Ленкевич Л.А. Контрольные материалы по профессии «Секретарь», Издательский центр «Академия», М.: 2018 год.
2. Пожникова Н.М., Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: учеб. Пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 год.
3. Андропова Е.А. «Кадровое делопроизводство. Документация», издательский центр «Академия», 2017 год.
4. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства», Издательский центр «Академия, М.: 2017 год.
5. Павлюк Л.В., Киселева Т.И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. СПб.6 "Изд. Дом Герда". 2017 год.
6. Быкова Т.А. Делопроизводство. Учебн. пособ. / Т.А. Быкова, Л.М. Вялов. – М.:ИНФРА, 2018. – 364 с.
7. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями /Е.А. Лопатникова. – М.:Омега-Л, 2018. – 318 с.
8. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Учебн. пособ. / М.Ю. Рогожин. – М.:Индекс-Медиа, 2014. – 260 с.
9. Рудакова М.Н. Документационное обеспечение управления в организациях: учебн. пособ./ М.Н. Рудакова. – Воронеж: ИПЦ Научная книга, 2011. – 192 с.
10. Сологуб О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебн. пособ. / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2015. – 342 с.
11. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство. Учебн. пособ. / В.А. Спивак. – СПб: Питер, 2013. – 256 с.
12. Басаков М.И. Делопроизводство: учебник / М.И. Басаков. – Ростов н/Д:Феникс, 2015. – 376с. 2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-

справочное пособие/ Кузнецов И.Н.– Электрон. текстовые данные.– М.: Дашков и К, 2014.– 460с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>.– ЭБС «IPRbooks».

Интернет-ресурсы:

1. www.delpro.narod.ru<http://www.delpro.narod.ru/>- Делопроизводство.
2. www.termika.ru<http://www.termika.ru/>– Энциклопедия делопроизводства.
3. www.directum.ru<http://www.directum.ru/>- Электронное делопроизводство и канцелярия
4. www.consultant.ru – Консультант Плюс;
5. www.garant.ru – Гарант и др.
6. интернет-ресурсы:
7. www.nalog.ru – Информационные сайты ФНС России
8. IRPBox электронная библиотека

4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Контроль и оценка результатов ПП.01 Производственная практика ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации осуществляется мастером производственного обучения в процессе проведения практических занятий, а также при выполнении обучающимися учебно-производственных занятий.

Формы, методы контроля и оценки результатов позволяют проверять приобретенный практический опыт документационного обеспечения деятельности организации и освоенные и элементы профессиональных и общих компетенций, в т.ч. полученные в результате теоретического обучения углубленные и расширенные умения и знания.

	Осваиваемые элементы компетенций	Совершенствующиеся знания и умения	Формы и методы контроля и оценки
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">практический опыт</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Документационное обеспечение деятельности организации</p>	<p>ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.</p> <p>ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.</p> <p>ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.</p> <p>ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p> <p>ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - проверять правильность оформления документов; - <i>заполнять и оформлять различные виды расчетно-денежной документации;</i> - <i>заполнять и оформлять различные виды кадровой документации;</i> - вести картотеку учета прохождения документальных материалов; - <i>выполнять работы по документированию с применением различных видов офисной техники;</i> - <i>выполнять организацию рабочего места делопроизводителя в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности делопроизводителя;</i> - <i>создавать документы с применениями основных приемов техники машинописи.</i> 	<p>Текущий контроль: Анализ практической деятельности с отметкой в дневниках обучающихся</p>
	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - <i>виды, функции документов, правила их составления и оформления;</i> - <i>виды, функции расчетно-денежной, кадровой и коммерческой документации, правила их составления и оформления;</i> - порядок документирования информационно-справочных материалов; - правила делового этикета и делового общения; - <i>правила организации работы с офисной техникой, основные понятия автоматизированной обработки информации;</i> - <i>требования охраны труда и техники безопасности делопроизводителя. организационные основы безопасного труда делопроизводителя;</i> - <i>знать основные приемы техники машинописи.</i> 	<p>Экспертная оценка практической деятельности</p> <p>Промежуточный контроль: Зачет (защита отчетов по практике)</p>

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу ПП.01 Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации для профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанную мастером п/о ГБПОУ КК УТМ и ПТ Шеремет Е.Н.

Рабочая программа ПП.01 Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации 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.

В рабочей программе реализованы дидактические принципы обучения: целостность, структурность; учтены межпредметные связи, особенности обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

В рабочей программе учтены требования к практическому опыту, знаниям и умениям обучающихся; формирование элементов общих и профессиональных компетенций, которые соответствуют разделам и темам учебного материала.

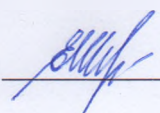
В программе предусмотрены виды контроля: текущий и промежуточный для проверки знаний, умений и формирующихся элементов общих и профессиональных компетенций обучающихся

Содержание рабочей программы отвечает современному уровню среднего профессионального образования, развития науки, техники и производства.

Рабочая программа содержит отобранную в соответствии с целями и задачами обучения систему понятий изучаемого курса.

Заключение:

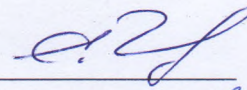
Рабочая программа ПП.01. Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации в профессиональной деятельности может быть использована для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03. Делопроизводитель.

Мастер производственного обучения  Е.Н. Шеремет

Рецензенты:

Начальник архивного отдела
администрации муниципального образования
Успенский район

М.П.



Е.И. Черевко

«31» августа 2020 г.

Руководитель клиентской службы (на правах отдела)
в Успенском районе УПФР в г. Армавире
Краснодарского края (межрайонный)



М.А. Мариненко

«31» августа 2020 г.