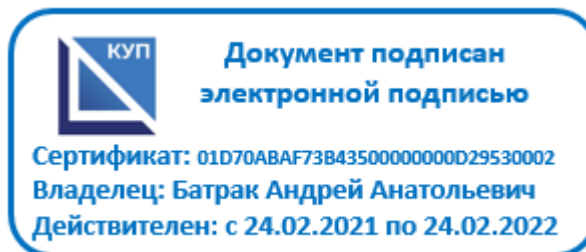




УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А. Батрак

«01» апреля 2021 г.

**РАБОЧАЯ
ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 01
профессионального модуля**

**ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»
МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации**

Профессия СПО: 46.01.03 «Делопроизводитель»

Форма обучения: очная

Срок освоения: 10 месяцев

Москва
2020

Рабочая программа учебной
практики УП
01 профессионального модуля
ПМ.01 Документационное
обеспечение деятельности
организации разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта
(далее – ФГОС) по профессии
среднего профессионального
образования (далее – СПО)
46.01.03 «Делопроизводитель»

Организация разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж
управления и производства»

Заместитель директора по МР

 С.Х. Морозова

30.03.2021

Оглавление

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ И ПОУРОЧНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	10
6. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ДОЛЖНЫ ПОЗВОЛЯТЬ ПРОВЕРЯТЬ У ОБУЧАЮЩИХСЯ НЕ ТОЛЬКО СФОРМИРОВАННОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, НО И РАЗВИТИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ И ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ИХ УМЕНИЙ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики УП 01 профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 «Делопроизводитель» в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»:

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.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы практики профессионального модуля может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики

ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»

МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации» 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 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики

- учебная практика по ПМ.01. -36 часов

Количество часов на освоение учебной практики

Кол-во ПК	Код ПМ	Всего часов	I
7	ПМ.01.	36	36

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности ПМ.01. «Документационное обеспечение деятельности организации», в том числе общими и профессиональными компетенциями (ПК):

Общие компетенции

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 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

ПМ.01. «Документационное обеспечение деятельности организации»

Код	Наименование результатов 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

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ И ПОУРОЧНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план обучения по учебной практике

Наименование разделов и тем учебной практики (УП)	Всего часов в 1 семестре
ПМ.01. «Документационное обеспечение деятельности организации»	
Раздел 1 Работа с поступающей корреспонденцией	8
Раздел 2 Документооборот	8
Раздел 3. Регистрация документов	10
Раздел 4. Работа со служебными документами	10

3.2. Содержание обучения по учебной практике

Наименование разделов и тем учебной практики (УП)	Всего
ПМ.01. «Документационное обеспечение деятельности организации»	
Раздел 1 Работа с поступающей корреспонденцией	8
Тема 1 Прием поступающей корреспонденции	4
Тема 2 Обработка поступающей корреспонденции	2
Тема 3 Регистрация поступающей корреспонденции	2
Раздел 2 Документооборот	8
Тема 1 Понятие поступающей корреспонденции, ее классификация	1
Тема 2 Технология обработки поступающей корреспонденции	1
Тема 3 Культура труда делопроизводителя с документами на рабочих местах	2
Тема 4 Контроль за исполнением поступающих документов	2
Тема 5 Применение организационной техники в документообороте	4
Раздел 3. Регистрация документов	10
Тема 1 Организационная работа с регистрационной карточкой	3
Тема 2 Банк данных документов организации	3
Тема 3 Картотека учета прохождения документов	4
Раздел 4. Работа со служебными документами	10
Тема 1 Составление и оформление служебных документов	10

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

УП.01. Учебная практика

Учебная канцелярия

Оборудование:

персональные компьютеры (ЖК монитор, системный блок, клавиатура, мышка) имеющие выход в Интернет; телефонный аппарат; МФУ; мебель: столы, кресла и стулья, шкафы.

4.2. Информационное обеспечение

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные документы:

1. «Об электронной цифровой подписи». Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ. ГОСТ Р.30-2003. Унифицированная системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. - М.: Изд-во стандартов, 2003.
2. ГОСТ Р.6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
3. Национальный стандарт Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования.
4. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения.
5. ГОСТ Р 7.097-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
6. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.200 №68. - М, 2001.

Основные источники:

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/433679> Шувалова Н. Н. Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 221

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/437238> Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М. Международная академия бизнеса и управления (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с299

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/437587> Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Институт государственного администрирования (г. Москва); Институт экономики и культуры (г. Москва) Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с.177

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/433861> Кузнецов И. Н. Белорусский государственный университет (г. Минск)

Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 462
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. Учебное пособие для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/438791> Грозова О. С. Поволжский государственный технологический университет (г. Йошкар-Ола) Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с126
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО 2.1. Роль государства в организации делопроизводства <https://biblio-online.ru/bcode/438586> Доронина Л. А., Иритикова В. С. Государственный университет управления (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 233
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ + ТЕСТЫ В ЭБС 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/438491>
Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Государственный университет управления (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 384

Дополнительные источники:

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/439063> Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 428
АРХИВОВЕДЕНИЕ. ИСТОРИЯ АРХИВОВ РОССИИ С ДРЕВНЕЙШИХ ВРЕМЕН ДО НАЧАЛА XX ВЕКА. Учебное пособие для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/442483>
Цеменкова С. И. ; под науч. ред. Мазур Л.Н. Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина (г. Екатеринбург). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с153
АРХИВОВЕДЕНИЕ. ЗАРУБЕЖНАЯ РОССИКА. Учебник для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/442482> Попов А. В. Российский государственный гуманитарный университет (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 168
МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ. Учебник для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/438495> Раскин Д. И., Соколов А. Р. Санкт-Петербургский государственный университет (г. Санкт-Петербург). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 350
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/433551> Под ред. Дорониной Л.А. Государственный университет управления (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 309

ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/441942> Соболевников В. В., Костенко Н. А. ;Новосибирский государственный педагогический университет (г. Новосибирск).Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 202

Интернет – ресурсы:

<http://delo-ved.ru>

<https://delo-pro.ru>

<https://www.sekretariat.ru>

<https://www.kadrovik-praktik.ru>

<http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-2/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ 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	знание основных классификаций поступающей корреспонденции; соблюдение правил регистрации поступающей корреспонденции; умение регистрировать поступающую корреспонденцию	<ul style="list-style-type: none"> текущий контроль в форме практических занятий; тестовые задания;
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	понимание организации документооборота; умение применять знания технологии обработки поступающей организации;	<ul style="list-style-type: none"> практическая работа; анализ работ обучающихся
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	умение оформлять контрольно-регистрационную карточки; умение оформлять регистрационные карточки;	<ul style="list-style-type: none"> экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ учебной практики, тестирование
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	применять знания правил оформления картотеки учета документов	<ul style="list-style-type: none"> практическая работа;

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	умеет принимать поступающую корреспонденцию	<ul style="list-style-type: none"> практическая работа;
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	умение работы с оргтехникой	<ul style="list-style-type: none"> экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях; работа с организационной техникой; техника безопасности при работе с оргтехникой
ПК .17 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	применение знаний основных классификаций поступающей корреспонденции; соблюдение правил регистрации поступающей корреспонденции; умение регистрировать поступающую корреспонденцию	<ul style="list-style-type: none"> текущий контроль в форме практических занятий и контрольных работ по темам МДК; экспертная оценка на практических занятиях

6. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	-демонстрация интереса к будущей профессии; -творческое выполнение заданий;	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов;	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике
ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	-демонстрация умения анализировать рабочую ситуацию -своевременно, аккуратно и качественно выполнять задания	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике

<p>ОК4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития</p>	<p>- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике</p>
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>- демонстрация навыков использования информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике</p>
<p>ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>-взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами п/о в ходе обучения на принципах толерантных отношений: -соблюдение норм деловой культуры; -соблюдение этических норм</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике</p>
<p>ОК 7 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>-демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике</p>