



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А.Батрак
« 01 » апреля 2022 г.

**РАБОЧАЯ
ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.00
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
2022

Рабочая программа
Производственной практики ПП 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

Рассмотрена и одобрена:

ПЦК Социально-экономического профиля и ПЦК Технологического профиля
Протокол № 4 от «31» марта 2022 г

Оглавление

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	12

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики ПП01 профессионального модуля ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель части освоения вида деятельности:

- Документационное обеспечение деятельности организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Практика базируется на основе ранее полученных обучающимися знаний по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля может быть реализована с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Реализация производственной практики профессионального модуля предусматривает выполнение работ в форме практической подготовки обучающихся.

Практическая подготовка при реализации производственной практики профессионального модуля организуется в выполнении работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также демонстрации практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным профессиональным.

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики:

С целью овладения видом деятельности: **Документационное обеспечение деятельности организации** и соответствующими ПК в ходе освоения производственной практики обучающийся 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.

Целью производственной практики является приобретение практического опыта, необходимого для формирования у обучающихся профессиональных компетенций, развития общих компетенций в рамках комплексного освоения видов деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Задачами производственной практики являются: обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в период обучения, формирование практических умений, приобретение первоначального профессионального опыта по профессии.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики ПП.01:

В рамках освоения ПП.01 – **72** час.

1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом деятельности:

- Документационное обеспечение деятельности организации.
- Документирование и организационная обработка документов.

в том числе ПК и ОК:

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.
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)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план программы производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Всего часов	Распределение обязательной аудиторной нагрузки по курсам и семестрам	
			1 курс	
			I семестр 14 недель 17	II семестр неделя 17 недель
1	2	3	4	5
ПК 1.1 - ПК 1.7	Раздел 1. ПМ.1 Документационное обеспечение деятельности организации	72	-	72
дифференцированный зачет ПП.01				

3.2. Содержание производственной практики

Наименование раздела, МДК и тем производственной практики	Содержание учебного материала	Объем часов (с указанием их распределения по семестрам)
1	2	3
II семестр		
Раздел 1. ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации		72
МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации		
Тема 1.1. Организация документооборота в организации/учреждении	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 Присвоение документу регистрационного номера. Оформление регистрационных карточек и создание банка данных.	30
Тема 1.2.	Содержание	12

<p>Контроль исполнения документов организации/учреждении</p>	<p>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.</p>	
<p>Тема 1.3. Выполнение работ с документами в современных автоматизированных программах</p>	<p>Содержание</p>	<p>30</p>
	<p>Составление внутренних бланков организации/учреждения с использованием ПК. Поиск информации в сети Интернет. Отправка документа, фотографий по электронной почте. Ведение телефонных переговоров. Регистрация письменного обращения граждан</p>	
	<p>Итого</p>	<p>72</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Материально-техническое обеспечение:

Производственная практика ПП.01

Производственная практика проводится в организациях и учреждениях различных форм собственности, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся в соответствии с заключенным договором.

Современные средства организационной техники, средства связи.

- Компьютер в сборе (клавиатура, мышь, процессор, монитор)
- МФУ или принтер.

4.2. Информационное обеспечение обучения

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.Р.30-2003. Унифицированные 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 с 299

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-](https://biblio-online.ru/bcode/438791)

[online.ru/bcode/438791](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-](https://biblio-online.ru/bcode/442482)

[online.ru/bcode/442482](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-](https://biblio-online.ru/bcode/438495)

[online.ru/bcode/438495](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>

;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/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса производственной практики

Производственная практика является обязательной частью освоения ППКРС по профессии 46.01.03. Делопроизводитель и проводится согласно учебному плану и графику учебного процесса.

Производственная практика проводится в учреждениях и организациях различных форм собственности, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В процессе прохождения производственной практики обучающийся подтверждает результаты освоения каждого вида деятельности предусмотренных ФГОС СПО:

В период производственной практики обучающийся выполняет работы в соответствии с заданием практики.

Практика завершается оценкой освоенных обучающимся общих и профессиональных компетенций в форме дифференцированного зачета (Дз).

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается руководителем организации/учреждения.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, видео - материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций/учреждений.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от ЧПОУ «КУП» и от организации.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой:

Преподаватели: высшее образование. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Организация: назначает руководителей практики от организации, определяя из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов освоения программы производственной практики позволяют проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций и развитие общих компетенций.

Результаты (освоенные ПК и ОК)	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 комплексного 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. Дневник производственной практики Аттестационный лист Оценка результатов комплексного 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. Дневник производственной практики Аттестационный лист Оценка результатов комплексного 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. Дневник производственной практики Аттестационный лист Оценка результатов комплексного дифференцированного зачета.
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	Контроль прохождения документов в картотеке.	Наблюдение в процессе производственной практики. Экспертная оценка выполнения задания по производственной практике. Дневник производственной практики Аттестационный лист Оценка результатов комплексного дифференцированного зачета.
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных	Отправка документов получателю средствами организационной техники.	Наблюдение в процессе производственной практики. Экспертная оценка выполнения задания по производственной практике.

видов организационной техники.		Дневник производственной практики Аттестационный лист Оценка результатов комплексного дифференцированного зачета.
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	Оформление документов с помощью формуляров.	Наблюдение в процессе производственной практики. Экспертная оценка выполнения задания по производственной практике. Дневник производственной практики Аттестационный лист Оценка результатов комплексного дифференцированного зачета.
ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Ясно определяет роль своей будущей 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 её 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 коррекции 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	Осуществляет 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	Соблюдает этические нормы 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: соблюдение норм деловой 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 саморегуляции 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.