



Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»  
(ГАПОУ СО «ТИПК»)

СОГЛАСОВАНО

Директор

ООО «Руслан карго» \_\_\_\_\_ Н.В.Зателепина

Акт согласования

от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ТИПК»

\_\_\_\_\_ / С.Н. Чернова /

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.04 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

**21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

**образовательной программы подготовки специалистов среднего звена**

**27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по  
отраслям)**

**Тольятти, 2021**

ОДОБРЕНА  
рабочей группой ОП  
Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.  
Руководитель ОП  
\_\_\_\_\_/ Засыпалова И.В.  
Разработчик:  
\_\_\_\_\_/Головина Е.В./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля **ПМ.04 Освоение должности служащего 21299 Делопроизводитель** разработана в соответствии с профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 июня 2020 г. № 333н., с учетом квалификационных требований работодателей

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной практики ПМ.04 Освоение должности служащего 21299 Делопроизводитель является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности – Освоение должности служащего 21299 Делопроизводитель и соответствующих профессиональных компетенций.

## **1.2. Цели и задачи учебной практики**

Цель учебной практики - формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и навыков в рамках ОП по основным видам деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения ПМ должен:

**иметь практический опыт:**

- ведения процесса обработки документов.

**уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- проводить регистрацию и контроль документов;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

## **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики**

Всего –72 часа (2 недели).

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта проводится за счет времени, отведенного на учебную практику.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения обучающимися рабочей программы учебной практики являются сформированные умения, первоначальный практический опыт в рамках ПМ.04 Освоение должности служащего 21299 Делопроизводитель в соответствии с указанным видом деятельности, общими (далее - ОК) и профессиональными (далее - ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 4.1	Организовывать работу с документами
ПК 4.2	Организовывать текущее хранение документов

В процессе освоения ПМ обучающиеся овладевают ОК:

Код	Наименование результата освоения практики
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Виды работ учебной практики

№	Образовательные результаты (умения, практический опыт, ПК, ОК)	Виды работ
1	<b>Умения:</b> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии. <b>Практический опыт:</b> - оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии. ПК 4.1 – ПК 4.2, ОК 01. – ОК 04, ОК 09 - ОК 11.	Разработка документации в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии.
2	<b>Умения:</b> - проводить регистрацию и контроль документов. <b>Практический опыт:</b> - проведение регистрации и контроля документов. ПК 4.1 – ПК 4.2, ОК 01. – ОК 04, ОК 09 - ОК 11.	Проведение регистрации и контроля документооборота
3	<b>Умения:</b> - осуществлять хранение, поиск документов. <b>Практический опыт:</b> - осуществлять хранение, поиск документов. ПК 4.1 – ПК 4.2, ОК 01. – ОК 04, ОК 09 - ОК 11.	Хранение и поиск документов.
4	<b>Умения:</b> - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. <b>Практический опыт:</b> - использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. ПК 4.1– ПК 4.2 , ОК 01. – ОК 04, ОК 09 - ОК 11.	Организация электронного документооборота

#### 3.2. Тематический план учебной практики

Виды работ	Наименование разделов, тем учебной практики	Количество часов
------------	---	------------------

Разработка документации в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии.	Нормы и правила оформления документов.	6
	Нормы и правила оформления документов.	6
	Нормы и правила оформления документов.	6
	Нормы и правила оформления документов.	6
Проведение регистрации и контроля документооборота	Язык и стиль служебной документации.	6
	Язык и стиль служебной документации.	6
	Язык и стиль служебной документации.	6
Хранение и поиск документов.	Документооборот и формы его организации.	6
	Документооборот и формы его организации.	6
Организация электронного документооборота	Технические средства, применяемые в делопроизводстве.	6
	Технические средства, применяемые в делопроизводстве.	6
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>6</b>
<b>Всего</b>		<b>72</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета.

Оснащение учебного кабинета.

#### **Оборудование:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

#### **Средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор.
- интерактивная доска;
- компьютеры.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

- 1) ГОСТ Р 6.30-2003, Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2018
- 2) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях российской Академии наук. М.. 2018
- 3) Айман Т.О. Делопроизводство: Образцы документов. - 3-е изд. - М.: РИОР, 2017.-280с.
- 4) Басовская Е.Н., Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева, Т.В. Кузнецова, О.В. Мосягина, Л.В. Санкина Делопроизводство.- М.: Форум, 2018.-256с.
- 5) Корнеева И.К. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. - 2-е изд., под ред. И.К.Корнеева. - М.: ТК Велби, Из-во Проспект, 2016.-456с.
- 6) Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями . - 4-е изд., испр. - Москва: Омега-Л, 2018.- 319с.
- 7) Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О.П. Сологуб.- 7-е изд., стер.- М.: Издательство «Омега-Л», 2017. - 207 с.
- 8) Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству. - М.:



А - Приори, 2019. - 224с.

Интернет ресурсы:

9) [http:// www. gaudeamus.omskcity.com](http://www.gaudeamus.omskcity.com) > PDF\_library\_economic\_...

10) [http:// www. budgetrf. ru](http://www.budgetrf.ru) - Мониторинг экономических показателей.

11) [http:// www. businesspress.ru](http://www.businesspress.ru) – Деловая пресса.

12) [http:// www. garant.ru](http://www.garant.ru) – Гарант.

13) [http:// www. rbc. ru](http://www.rbc.ru) – РосБизнесКонсалтинг.

14) [http:// www. flexa.ru](http://www.flexa.ru) > docs.

#### **4.3. Место и время проведения учебной практики**

Учебная практика проводится в учебных кабинетах.

Время прохождения учебной практики определяется учебным планом и графиком учебного процесса.

При проведении учебной практики допускается деление группы обучающихся на подгруппы.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при концентрированном графике прохождения учебной практики составляет не более 36 академических часов в неделю.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Требования к квалификации педагогических кадров - в соответствии с требованиями действующего федерального государственного образовательного стандарта.

#### **4.5. Требования к организации аттестации и оценке результатов учебной практики**

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет, подтверждающий практический опыт, полученный на практике.

По итогам практики руководителем практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день практики в учебном кабинете.

В процессе аттестации проводится защита отчёта по практике.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (сформированные умения, практический опыт в рамках ВД)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии. <b>Практический опыт:</b> - оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии. ПК 4.1 – ПК 4.2, ОК 01. – ОК 04, ОК 09 - ОК 11.	Осуществление контроля за оформлением документации в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии.	Оценка - результатов выполнения практических работ во время учебной практики, - защиты отчёта по учебной практике.
<b>Умения:</b> - проводить регистрацию и контроль документов. <b>Практический опыт:</b> - проведение регистрации и контроля документов. ПК 4.1 – ПК 4.2, ОК 01. – ОК 04, ОК 09 - ОК 11.	Осуществление контроля в проведении регистрации и контроля документов.	
<b>Умения:</b> - осуществлять хранение, поиск документов. <b>Практический опыт:</b> - осуществлять хранение, поиск документов. ПК 4.1 – ПК 4.2, ОК 01. – ОК 04, ОК 09 - ОК 11.	Осуществление контроля в осуществлении хранения, поиск документов.	
<b>Умения:</b> - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. <b>Практический опыт:</b> - использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. ПК 4.1 – ПК 4.2, ОК 01. – ОК 04, ОК 09 - ОК 11.	Осуществление контроля в использовании телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.	
		<b>Дифференцированный зачет</b>

