



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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ /ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	14

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 производственной практики – приобретение обучающимися практического опыта, формирование компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

иметь практический опыт:

- работает со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользуется базами данных, в том числе удаленно;
- пользуется справочно-правовыми системами;
- пользуется автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- применяет современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- применяет правила русского языка;
- применяет навыки скоростного письма;
- организывает работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- осуществляет методическое руководство делопроизводством в организации, контролирует правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения;
- использует номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- организывает работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- формирует документы в дела с учетом их специфики;

- систематизирует документы внутри дела;
- обеспечивает сохранность и защиту документов организации;
- применяет информационно-коммуникационные технологии при работе с документами;
- пользуется перечнем документов и анализирует фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформляет документы экспертной комиссии;
- оформляет обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- производит хронологическо-структурную систематизацию дел;
- осуществляет техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения;
- составляет опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики

Всего –180 часов (5 недель).

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

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения обучающимися рабочей программы производственной практики является приобретенный практический опыт, сформированные ПК 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
ПК 4.3	Организовывать обработку дел для последующего хранения

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Задания на практику

Код и наименование ПК	Задания на практику
ПК 4.1 Организовывать работу с документами	Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем Регистрация входящих документов Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы Обработка и отправка исходящих документов Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства Контроль исполнения документов в организации
ПК 4.2 Организовывать текущее хранение документов	Разработка номенклатуры дел организации Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения Формирование дел Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
ПК 4.3 Организовывать обработку дел для последующего хранения	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению Составление внутренней описи дел для особо ценных документов Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения

	Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения Передача дел в архив организации
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.2 Содержание производственной практики

Наименование разделов, тем	Содержание работ производственной практики	Объем часов
Тема 1. Организация работы с документами	Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем	6
	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые	6
	Прием и первичная обработка входящих документов	6
	Регистрация входящих документов	6
	Организация доставки документов исполнителям	6
	Ведение базы данных документов организации	6
	Ведение информационно-справочной работы	6
	Обработка и отправка исходящих документов	6
	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	6
	Контроль исполнения документов в организации	6
Тема 2. Организация текущего хранения документов	Разработка номенклатуры дел организации	6
	Разработка номенклатуры дел организации	6
	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения	6
	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения	6
	Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения	6
	Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения	6

Тема 3. Организация обработки дел для последующего хранения	Формирование дел	6
	Формирование дел	6
	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела	6
	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела	6
	Проверка сроков хранения документов	6
	Составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению	6
	Составление акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению	6
	Составление внутренней описи дел для особо ценных документов	6
	Составление внутренней описи дел для особо ценных документов	6
	Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения	6
	Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения	6
	Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения	6
	Передача дел в архив организации	6
Дифференцированный зачёт		6

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Организация практики

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между ГАПОУ СО «ТИПК» и организациями.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с графиком учебного процесса специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

Производственная практика ПМ.04 Освоение должности служащего 21299 Делопроизводитель проводится под непосредственным руководством и контролем руководителей производственной практики от организаций и ГАПОУ СО «ТИПК».

ГАПОУ СО «ТИПК» осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики 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, формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом директора с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся должна соответствовать времени, установленному трудовым законодательством Российской Федерации для соответствующих категорий работников, но не более 36 академических часов в неделю, 6 академических часов в день.

На период производственной практики обучающиеся приказом по предприятию/учреждению/организации могут зачисляться на вакантные места, если работа соответствует требованиям программы производственной практики, и включаться в списочный состав предприятия/учреждения/организации, но не учитываться в их среднесписочной численности.

С момента зачисления обучающихся на рабочие места на них распространяются требования стандартов, инструкций, правил и норм охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка и других норм и правил, действующих на предприятии, учреждении, организации по соответствующей специальности и уровню квалификации рабочих.

За время производственной практики обучающиеся должны выполнить задания на практику в соответствии с данной рабочей программой.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики

Производственная практика проводится в организациях/предприятиях, оснащенных современным оборудованием, использующих современные информационные технологии, имеющих лицензию.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

- 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.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководителями производственной практики являются преподаватели 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 производственной практики

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

По итогам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Аттестация производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день производственной практики на базах практической подготовки или в образовательной организации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (практический опыт в рамках ВД)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Организует работу с документами	<p>Принимает и обрабатывает входящих документов.</p> <p>Рассматривает и сортирует документы на регистрируемые и нерегистрируемые.</p> <p>Подготавливает входящие документы для рассмотрения руководителем.</p> <p>Регистрирует входящие документы.</p> <p>Организует доставку документов исполнителям.</p> <p>Ведет базы данных документов организации.</p> <p>Ведет информационно-справочную работу.</p> <p>Обрабатывает и отправляет исходящие документы.</p> <p>Организует работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</p> <p>Контролирует исполнение документов в организации.</p>	<p style="text-align: center;">Оценка</p> <p>- результатов выполнения практических работ во время производственной практики,</p> <p>- защиты отчёта по практике</p>
Организует текущее хранение документов	<p>Разрабатывает номенклатуры дел организации.</p> <p>Проверяет правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.</p> <p>Формулирует заголовки дел и определяет сроки их</p>	

	<p>хранения.</p> <p>Формирует дела.</p> <p>Контролирует правильное и своевременное распределение и подшивку документов в делах.</p>
<p>Организует обработку дел для последующего хранения</p>	<p>Проверяет сроки хранения документов, составление протоколов работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акт о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Составляет внутренние описи дел для особо ценных документов.</p> <p>Оформляет дела постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <p>Оформляете обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <p>Составляет описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <p>Передает дела в архив организации.</p>