

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.05.2023 10:19:28  
Уникальный программный ключ:  
442c337cd125e1d014f62698e9d813e507697764

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Г.М. Джамалдинова



Протокол № 5 от 22 мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ОРГАНИЗАЦИИ  
среднего профессионального образования по профессии 46.01.03  
Делопроизводитель

Среднее профессиональное образование  
(форма обучения очная, очно-заочная)

Грозный -2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ .....
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ..... 6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ 8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ 10

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Программа практической подготовки профессионального модуля ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации» является обязательной частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель.

### ***Цели и задачи практической подготовки:***

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

### ***иметь практический опыт:***

- документационного обеспечения деятельности предприятия;
- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

### ***уметь:***

- принимать, регистрировать учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

### ***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. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Результатом освоения рабочей программы практической подготовки является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ППСЗ по основным видам профессиональной деятельности в части **профессиональных компетенций**:

**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.

Кроме того, студенты осваивают **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\*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

### **Личностные результаты:**

**ЛР 14.** Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм

*ЛР 15.* Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

*ЛР 16.* Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

*ЛР 20.* Заботится о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

*ЛР 24.* Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)

*ЛР 25.* Активно применяющий полученные знания на практике

*ЛР 31.* Способный к самообслуживанию, включая обучение и выполнение обязанностей

*ЛР 35.* Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

Для практической подготовки в форме учебной и производственной практики предусмотрено **108 часов**, в том числе:

- учебная практика-**36** часов;
- производственная практика-**72** часа.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

#### Практическая подготовка в виде учебной практики

№ п/п	Содержание практики	Количество часов
1	Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда. Прием и обработка входящих документов. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой документационного управления. Правила заполнения, оформления реквизитов требования бланкам.	6
2	Правила оформления организационно-распорядительных документов	6
3	Правила оформления информационно-справочных документов	6
4	Общие правила оформления служебных документов, по личному составу, учетных документов архива и обеспечение сохранности документов.	6
5	Прием, регистрация поступающей корреспонденции; Направление корреспонденции в отделы; Передача документов на исполнение по резолюции руководителя;	6
6	Оформление регистрационных карточек; Создания БД учета документов	6
<b>Итого</b>		<b>36</b>

#### Практическая подготовка в виде производственной практики

№ п/п	Содержание практики	Количество часов
1	Знакомство с предприятием. Ознакомление с организацией работ по документированию деятельности организации. Ознакомление с техническим обеспечением и оборудованием службы делопроизводства.	6
2	Организация труда при выполнении работ на компьютере Безопасность труда.	6
3	Прием, регистрация поступающей и исходящей корреспонденции;	6
4	Распечатка и копирование служебных документов на принтере и других устройствах вывода.	6

	Сканирование служебных документов при необходимости.	
<b>5</b>	Отправка документов получателю средствами оргтехники.	6
<b>6</b>	Составление и оформление, нумерации листов в служебных документах.	6
<b>7</b>	Правила оформления и составления заверительной надписи.	6
<b>8</b>	Правила оформления обложек постоянного и временного хранения.	6
<b>9</b>	Правила составления и оформления описей дел постоянного хранения.	6
<b>10</b>	Правила составления и оформления описей дел по личному составу.	6
<b>11</b>	Правила оформления отчетной и технической документации.	6
<b>12</b>	Создания БД учета документов, учет прохождения документов в картотеке.	6
<b>Итого</b>		<b>72</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

### **4.1. Реализация программы практической подготовки в виде учебной практики**

Реализация программы УП.01 осуществляется в форме практических занятий, требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение деятельности организации».

#### ***Оборудование учебного кабинета:***

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- систематизированные по типам наглядные пособия: таблицы; раздаточный материал, подборки нормативных документов и типовых форм документов, используемых в сфере делопроизводства.

#### ***Технические средства обучения:***

- компьютер;
- проектор;  экран.

**4.2. Программа практической подготовки в форме производственной практики** Программа практической подготовки в форме производственной практики осуществляется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Оснащение организаций производственным оборудованием должно соответствовать деятельности обучающихся, предусмотренной тематикой производственной практики для реализации профессиональных компетенций.

### **4.3. Информационное обеспечение обучения**

#### **Основные источники:**

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с.
2. Основы делопроизводства.- учебник и практикум для СПО/ под общ. ред. Н.Н. Шуваловой –Москва. Издательство ЮРАЙТ, 2019. -374с

#### **Дополнительные источники:**

1. Документоведение.- 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО/ Доронина Л.А: Москва. Издательство ЮРАЙТ, 2018. -310с

#### **Нормативные документы:**

1. «Об электронной цифровой подписи». Федеральный закон от 10.01.2002 №1ФЗ. ГОСТ Р.Р.30-2003. Унифицированная системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование 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.

Интернет ресурсы:

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://schoolcollection.edu.ru>)
2. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/document/1200031361>
3. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
4. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

***Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.***

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении, в организации (на предприятии) правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>ПК.1.1.</b> Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно организовать собственную деятельность;</li> <li>- грамотно использовать информационную технология в профессиональной деятельности;</li> <li>- умение составлять и оформлять служебные документы в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практических занятий;</li> <li>- контрольных работ по темам;</li> <li>- устных и письменных опросов;</li> </ul> <p>-проверки выполнения домашнего задания.</p> <p>Зачеты по учебной и производственной практике</p> <p>Итоговый квалификационный экзамен по ПМ. 01</p>
<p><b>ПК.1.2.</b> Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассматривать и готовить документы на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;</li> <li>- готовить и передавать документы на архивное хранение;</li> <li>- передача документов после резолюции руководителей организации на исполнение по отделам.</li> </ul>	
<p><b>ПК.1.3.</b> Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;</li> <li>- формировать дела;</li> <li>- обеспечивать сохранность архивных документов в организации;</li> <li>- качество хранения документов в архивном хранении.</li> </ul>	

<p><b>ПК.1.4.</b> Вести картотеку учета прохождения документальных материалов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести картотеку учета;</li> <li>- оформлять регистрационные карточки;</li> <li>- отправлять исполненные документы адресатам;</li> <li>- обеспечить быстрый поиск документов научносправочному аппарату</li> </ul>	
	<p>(картотекам) организации.</p>	
<p><b>ПК.1.5.</b> Осуществлять контроль за прохождением документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять контроль за прохождением документов;</li> <li>- отправлять после контроля по инстанциям.</li> </ul>	
<p><b>ПК.1.6.</b> Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность подключения к персонального компьютера для работы составления и оформления служебных документов;</li> <li>- качественно организовать собственную деятельность;</li> </ul>	
<p><b>ПК.1.7.</b> Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять на персональном компьютере служебные документы конкретных видов;</li> <li>- Оформлять служебные документы с разными реквизитами.</li> </ul>	

<p><b>Результаты освоенные общие компетенции)</b></p>	<p><b>Основные показатели результатов подготовки</b></p>	<p><b>Формы и методы контроля</b></p>
---	--	---------------------------------------

<p><b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе теоретического обучения, производственной и учебной практики; Обоснование сущности и социальной значимости своей будущей профессии; Добросовестное выполнение учебных обязанностей при освоении профессиональной деятельности</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики</p>
<p><b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем</p>	<p>Обоснованный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области модернизации аппаратного обеспечения вычислительной техники; Правильная последовательность выполнения действий на лабораторных, практических работах, во время учебной</p>	<p>Анализ результатов выполнения практических работ</p>
	<p>практик в соответствии с инструкциями, указаниями и т.п.</p>	
<p><b>ОК 3.</b> Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<p>Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; Полнота представлений за последствия некачественно и несвоевременно выполненной работы</p>	<p>Тестирование. Наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности самоанализа принимаемых решений на практических занятиях, в процессе учебной практики</p>

<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p>	<p>Демонстрация приемов и способов работы с различными информационными источниками (учебной, справочной, технической литературой) для эффективного выполнения профессиональных задач</p>	<p>Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике</p>
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационнокоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Демонстрация навыков получения информации из электронных учебников, обучающих программ. Демонстрация навыков использования Интернет ресурсов в профессиональной деятельности.</p>	<p>Результаты выполнения заданий (представленная информация на электронном носителе). Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике</p>
<p><b>ОК 6.</b> Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Корректное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; Полнота понимания того, что успешность и результативность работы зависит от согласованности действий всех участников команды работающих;</p>	<p>Результаты участия в командных мероприятиях.</p>
<p><b>ОК 7.</b> Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в экстремальных условиях военных действий, чрезвычайных ситуациях и в повседневной деятельности</p>	<p>Моделирование конкретных ситуаций, наблюдение и оценка.</p>

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работы на практических занятиях. Оценка решений ситуационных задач. Зачет по учебной и производственной практике. Квалификационный экзамен.
проверять правильность оформления документов;	
вести картотеку учета прохождения документальных материалов;	
<b>Знания:</b>	
основные положения Единой государственной системы делопроизводства	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работы на практических занятиях. Оценка решений ситуационных задач. Зачет по учебной и производственной практике. Квалификационный экзамен.
виды, функции документов, правила их составления и оформления;	
порядок документирования информационно-справочных материалов;	
правила делового этикета и делового общения.	

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
<b>ЛР 14.</b> Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	Осуществляет поиск информации из различных источников, в том числе из сети Интернет, умеет анализировать полученную информацию	Наблюдение за деятельностью и поведением обучающегося на занятиях и во внеурочное время.

<p><b>ЛР 15.</b> Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.</p>	<p>Проявляет выраженный интерес к изучению дисциплины; определяет перспективы профессионального и личностного развития; владеет методами самообразования; владеет навыками самоорганизации и применяет их на практике</p>	<p>Отзывы и характеристика с места прохождения практики. Выполнение групповых заданий. Устная беседа. Выступление на аудиторных занятиях.</p>
<p><b>ЛР 16.</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Выделяет профессионально-значимую информацию (в рамках своей профессии); пользуется справочной литературой, электронными ресурсами; сопоставляет информацию из различных источников; классифицирует и обобщает информацию; оценивает полноту и достоверность информации.</p>	
<p><b>ЛР 20.</b> Заботится о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой</p>	<p>Стремиться к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». Проявляет навыки экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира; Демонстрирует умения и навыки разумного природопользования.</p>	
<p><b>ЛР 24.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)</p>	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	




