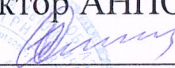


**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и  
автоматических систем управления»**



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор АНПОО НКТС


  
Ю.А. Комиссаров

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Профессиональный модуль ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ  
ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ  
СЛУЖАЩИХ**

Специальность: 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Н. Новгород  
2017 год

Одобрена методической  
комиссией профессионального  
цикла по специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение  
управления и архивоведение  
Протокол № 1 от 19.08 2017  
Председатель  Н.В. Тяпкина

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»

Разработчик:

Борисов В.А. – руководитель производственной практики АНПОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»

Эксперт от работодателя:



Аржанова О.С. Директор Центрального архива Нижегородской области



## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ</b>	<b>8</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ</b>	<b>10</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

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

Рабочая программа производственной практики – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ. 03 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в различных областях экономики, в том числе в отрасли жилищно-коммунального хозяйства.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по профессии делопроизводитель»**

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

### **иметь практический опыт:**

- набора текста документов в соответствии с требованиями профессии
- выполнения организационно-технических работ по документационному обеспечению деятельности предприятия.
- выполнения комплекса работ по документированию и организационной обработке документов.

### **уметь:**

- Работать с документами:

- прием, регистрация поступающей корреспонденции и направление ее в структурные подразделения предприятия;
- ведение учета получаемой отправляемой корреспонденции;
- составление номенклатуры дел; формирование дел;
- оформлять документы в Текстовом редакторе MS Word; MS Excel;
- оформление документов предприятия в соответствии с требованиями к ним.
- применять компьютерную технику при выполнении работ с документами и материалами; использование информационных технологий в делопроизводстве.
- работать с клавиатурным тренажером;

**знать:**

- десятипальцовый метод печати;
- организацию службы документационного обеспечения на предприятии;
- правила техники безопасности для делопроизводителя;
- должностные обязанности для делопроизводителя.

**1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики профессионального модуля:**

**36 часов**

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

Выпускник, освоивший профессиональный модуль, должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

### **3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

#### **3.1. Тематический план производственной практики профессионального модуля**

<b>Код профессиональных компетенций</b>	<b>Наименование разделов профессионального модуля</b>	<b>Всего часов</b>
1	2	3
ПК 1.4 – 1.7 ОК 1 - 9	Раздел 1. Документационное обеспечение организационной деятельности	36

#### **3.2. Содержание производственной практики**

<b>Наименование разделов профессионального модуля ПМ, междисциплинарных курсов МДК и тем</b>	<b>Наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Уровень усвоения</b>
Тема 1. Принципы набора текста на персональном	Ознакомить с основными правилами обработки документации предприятия. Виды работ:	12 часов	продуктивный

компьютере (ПК)	Оформление организационных документов предприятия (устав, штатное расписание, положение, должностная инструкция) 2 часа Оформление распорядительных документов (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения) 2 часа Оформление документов по личному составу (приказы по личному составу, личные карточки, трудовые книжки) 2 часа Оформление финансово-бухгалтерских документов (бухгалтерский баланс, счета прибыли и убытков, сметы, счета и т.п.) 2 часа Оформление информационно-справочных документов (акты, письма, справки, докладные записки, протоколы) 2 часа Оформление номенклатуры дел, основные приемы формирования документов в дела 2 часа		
Тема 2. «Слепой» десятипальцевый метод письма	Работа с программой Stamina: Базовые уроки 24 часа	24 часа	продуктивный
<b>Всего:</b>		<b>36 часов</b>	

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

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

Программа производственной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности



на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

## **4.2. Информационное обеспечение обучения**

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные источники:**

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). РнаД.: Феникс, 2017. – 413.
2. Бахтеев Ю.Д., Захаров В.Ф., Наумов И.Н. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов: Учебное пособие. - Пенза: Пенз. гос. ун-т, 2014. - 67 с.
3. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ.ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2013. – 560 с.
4. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб.пособие. - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2008. - 304 с. - (Серия "Высшее образование").
5. Кирсанова М.В. Трудовая книжка. Новые правила ведения и хранения М.: Омега-Л, 2013. - 64 с.

#### **Дополнительная литература**

1. Кривошеева Н.А. Документационное обеспечение управления: Терминологический словарь. - Оренбург: ГОУ ОГУ, 2008. - 19 с.
2. Кирюхин Ю.Г., Усманова И.В., Кошелева Г.В. Автоматизация документирования деятельности организации: Методические указания к курсовому проектированию по дисциплине "Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления". - Пенза: Пензенский гос. ун-т, 2008. - 66 с.

3. Соколов В. С. Документационное обеспечение управления. М.: ИНФРА-М, 2009. – 176 с.

4. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций. - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008. - 159 с.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. ГАРФ - <http://statearchive.ru/>

2. РГАДА - <http://www.rusarchives.ru/federal/rgada/index.shtml>

3. РГАСПИ - <http://www.rgaspi.org/>

4. РГИА - <http://fgurgia.ru/start.do>

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по профессии делопроизводитель» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по профессии делопроизводитель».

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

<b>Результаты (освоенные ПК)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.4. Организовывать рабочее место	- умение использовать навыки по организации рабочего места в работе	Наблюдение за выполнением работ

секретаря и руководителя.		Выполнение текущих учебных работ
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно- распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	– использовать шаблоны и унифицированные формы для создания организационно- распорядительных документов; – особенности оформления организационно- распорядительных документов; – контроль за исполнением документов.	Наблюдение за выполнением работ  Выполнение текущих учебных работ  Выполнение проверочной работы
ПК 1.6 Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Наблюдение за выполнением работ  Выполнение текущих учебных работ  Выполнение проверочной работы
ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими	– использовать шаблоны для создания документов по личному составу – использовать навыки	Наблюдение за выполнением работ  Выполнение текущих

конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	работы с конфиденциальными документами	учебных работ
---	--	---------------