

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**УП.03 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
УП.03 "ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ"**

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления.

2020 год

Одобрено методической
комиссией
профессионального цикла
пр.№ 1 от 27 августа 2020 года
Председатель МК _____
Тяпкина Н.В..

Утверждаю
Зам.директора по УМР
_____ Андрианова Т.В.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документальное обеспечение управления и архивоведение»

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

Разработчик:

Воробьева Е.Ю.- преподаватель АНОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»

Рецензент:

Андрианова Т.В.- заместитель директора по учебно- методической работе

Эксперт от работодателя:

О.С.Аржанова

СОДЕРЖАНИЕ

НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛОВ	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	11

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальностям 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Рабочая программа учебной 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 учебной практики профессионального модуля

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.

4

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики профессионального модуля: 36 часа

Формой промежуточного контроля является дифференцированный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
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.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
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.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план учебной практики профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов
1	2	3
ПК 1.1 – 1.10	Раздел 1. Документационное обеспечение деятельности организации	36
	Дифференцированный зачет	
	ВСЕГО:	36

3.2. Содержание обучения учебной практики

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят учебную практику по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих на предприятиях и организациях

Практика студентов имеет продолжительность 36 часов. Перед направлением на практику руководитель от образовательного учреждения выдает каждому обучающемуся задание

Примерное распределение времени практики по разделам ПМ.03:

Раздел	Количество часов
1. Общая характеристика предприятия.	6
2. Изучение организационных и нормативных документов организации.	6
3. Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	6
4. Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;	6
5. Экспертиза документов.	6
ИТОГО:	36

Содержание программы практики (перечень видов работ)

Наименование разделов	Содержание
Раздел 1. Общая характеристика предприятия	Знакомство с объектом практики (официальное наименование, юридический адрес, вышестоящая организация и подчиненность; структура учреждения, его функции, функции его подразделений и должностных лиц; основные правовые акты регламентирующие деятельность предприятия и т.д.). Выявление систем документации, функционирующих в организации. Прохождение инструктажа по технике безопасности Знакомство с техническим оснащением.
Раздел 2. Изучение организационных и нормативных документов организации	Изучение организационных и нормативных документов, устанавливающих правила создания и оформления документов в учреждении.
Раздел 3. Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	Изучение основных видов работы службы ДОУ предприятия Прием и регистрация деловой документации. Оформление регистрационных журналов, карточек. Ведение учета получаемой и отправляемой документации. Подготовка документов к сдаче в архив.

Раздел 4. Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;	Изучение порядка хранения законченных дел. Прием и регистрация поступившей на хранение документации Систематизация архивных дел Подготовка и оформление описей дел/ документов постоянного и временного сроков хранения. Оформить дело для передачи в архив организации Составить внутреннюю опись дела
Раздел 5. Экспертиза документов.	Участие в разработке номенклатуры дел Участие в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов Участие в оформлении результатов экспертизы ценности документов

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Документационного обеспечения управления», оснащенного компьютерными местами.

Оборудование учебного кабинета: стол ученический по количеству студентов, рабочее место учителя, доска, плакаты, методические указания к выполнению практических работ, дидактические материалы для изучения отдельных тем дисциплины, правовые источники.

Технические средства обучения: персональный компьютер, интерактивная доска, принтер.

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, 2013. – 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 храненияМ.: 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.

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>

Отечественные журналы:

1. Делопроизводство
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии
3. Кадровое дело
4. Кадровые решения
5. Секретарское дело
6. Секретарь-референт
7. Современный офис-менеджер
8. Справочник секретаря и офис-менеджера
9. Хороший секретарь

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ (ВПД)

Результаты (освоенные ПК)		Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	- умение использовать навыки по организации рабочего места в работе 9	Наблюдение за выполнением работ Выполнение текущих учебных работ
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	– использовать шаблоны и унифицированные формы для создания организационно-распорядительных документов; – особенности оформления организационно-распорядительных документов; – контроль за	Наблюдение за выполнением работ Выполнение текущих учебных работ Выполнение практической работы

		исполнением документов.	
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	– использовать шаблоны для создания документов по личному составу – использовать навыки работы с конфиденциальными документами	Наблюдение за выполнением работ Выполнение текущих учебных работ
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	- умение использовать навыки по организации рабочего места в работе	Наблюдение за выполнением работ Выполнение текущих учебных работ Выполнение практической работы
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	- умение использовать навыки по организации рабочего места в работе – 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 практической работы
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	- умение использовать навыки по организации рабочего места в работе 10	Наблюдение за выполнением работ Выполнение текущих учебных работ Выполнение практической работы
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	- умение использовать навыки по организации рабочего места в работе – использовать шаблоны и унифицированные формы для создания организационно-распорядительных документов; – особенности оформления организационно-	Наблюдение за выполнением работ Выполнение текущих учебных работ Выполнение практической работы

		распорядительных документов; контроль за исполнением документов	
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	- умение использовать навыки по организации рабочего места в работе	Наблюдение за выполнением работ Выполнение текущих учебных работ Выполнение практической работы
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	- умение использовать навыки по организации рабочего места в работе – использовать шаблоны и унифицированные формы для создания организационно-распорядительных документов; – особенности оформления организационно-распорядительных документов; контроль за исполнением документов	Выполнение текущих учебных работ Выполнение практической работы
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	- умение использовать навыки по организации рабочего места в работе 11	Наблюдение за выполнением работ Выполнение текущих учебных работ Выполнение практической работы
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	- умение использовать навыки по организации рабочего места в работе – использовать шаблоны и унифицированные формы для создания организационно-распорядительных документов; – особенности оформления организационно-распорядительных	Выполнение текущих учебных работ Выполнение практической работы

		документов; контроль за исполнением документов	
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	- умение использовать навыки по организации рабочего места в работе	Выполнение текущих учебных работ Выполнение практической работы
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	- умение использовать навыки по организации рабочего места в работе – использовать шаблоны и унифицированные формы для создания организационно-распорядительных документов; – особенности оформления организационно-распорядительных документов; контроль за исполнением документов	Выполнение текущих учебных работ Выполнение практической работы