

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**

**УП.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

**Н.Новгород**

**2020 г.**

Рассмотрена методической  
комиссией  
профессионального цикла  
по специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение  
управления и архивоведение  
пр.№ 1 от 27 августа 2020.  
Председатель МК \_\_\_\_\_  
Н.В. Тяпкина

Утверждаю  
Зам. директора по УМР  
Т.В. Андрианова

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

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

Разработчик:

Тяпкина Н.В.- преподаватель АНПОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»

Эксперт от работодателя:

О.С. Аржанова

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>10</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>13</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **УП.01ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

Рабочая программа учебной практики – является частью основной профессиональной образовательной программы профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист для очного обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки в части освоения основных видов профессиональной деятельности: и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

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

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

**иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

**уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
- составлять организационно-распорядительную документацию;

**знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

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

**36 часов**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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 1.10.	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 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов
1	2	3
ПК 1	Раздел 1. Документационное обеспечение управления	18
ПК 2	Раздел 2. Правовое регулирование управленческой деятельности	6
ПК 3-4	Раздел 3. Организация секретарского обслуживания Проверочная работа	10 2
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>36</b>

#### 3.2. Содержание обучения учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля ПМ, междисциплинарных курсов МДК и тем	Наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ	Объем часов	Уровень усвоения
Раздел ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		<b>36</b>	<b>2</b>
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления		<b>18</b>	<b>2</b>
Тема 1.	Содержание		<b>2</b>

Документирование деятельности предприятия			
	1	Системы документации	<b>12</b> <b>2</b>
Тема 2. Технологии делопроизводства	Содержание		
	1	Номенклатура и формирование дел	<b>3</b> <b>2</b>
	2	Хранение документов	<b>3</b> <b>2</b>
Ознакомить с основными правилами обработки документации предприятия. Виды работ:			<b>2</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Оформление бланков документов</li> <li>– Оформление устава или положения</li> <li>– Оформление инструкции</li> <li>– Оформление приказов по основной деятельности</li> <li>– Оформление протокола и постановления</li> <li>– Оформление доклада, отчета</li> <li>– Составление делового письма</li> <li>– Составление справок</li> <li>– Составление докладных записок</li> <li>– Составление акта</li> <li>– Регистрация входящих и исходящих документов</li> <li>– Работа с конфиденциальными документами</li> <li>– Составление номенклатуры дел</li> <li>– Формирование документов в дела</li> <li>– Организация хранения документов</li> </ul>			
МДК. 01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности			<b>6</b> <b>2</b>
Тема 2. Правовые основы государственного управления	Содержание		<b>2</b>
	1	Надзор в отдельных сферах хозяйственной деятельности	<b>3</b> <b>2</b>

Тема 3. Правовые основы внутриорганизационного управления	Содержание			
	1	Локальные нормативные акты	<b>3</b>	<b>2</b>
Ознакомить с работой коммерческих и некоммерческих предприятий				<b>2</b>
Виды работ: – оформление локальных нормативных актов коммерческих и некоммерческих предприятий				
МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания			<b>12</b>	<b>2</b>
Тема 4. Работа секретаря по бездокументному обслуживанию	Содержание			<b>2</b>
	1	Функции секретаря по бездокументному обслуживанию	<b>10</b>	<b>2</b>
Проверочная работа	2.	Оформление комплекта документов	<b>2</b>	<b>2</b>
Ознакомить с работой секретаря по документному и бездокументному обслуживанию				
Виды работ: – Организация приема посетителей – Подготовка совещаний, заседаний – Подготовка командировок – Угощение посетителей в кабинете руководителя – Печатание, тиражирование, рассылка документов; – Прием и передача факсограмм; – Передача документов в структурные подразделения – Ведение телефонных переговоров – Организация приема посетителей				

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **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: парта ученическая 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:**

Учебники

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 учебной практике в рамках профессионального модуля «Организация документационного управления и функционирования организации» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках

профессионального модуля «Организация документационного управления и функционирования организации».

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ (ВПД)

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– точность и скорость выполнения секретарских работ;</li> <li>– правила ведения деловой беседы;</li> <li>– служебный этикет и деловой протокол;</li> <li>– правила приема посетителей, организация работы с посетителями;</li> <li>– документирование приема посетителей;</li> <li>– учет посетителей.</li> </ul>	<p>Наблюдение за выполнением работ</p> <p>Выполнение текущих учебных работ</p>
ПК 2. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать шаблоны и унифицированные формы для создания организационно-распорядительных документов;</li> <li>– особенности оформления организационно-распорядительных документов;</li> <li>– контроль за исполнением</li> </ul>	<p>Наблюдение за выполнением работ</p> <p>Выполнение текущих учебных работ</p> <p>Выполнение проверочной работы</p>

	документов.	
ПК 3. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение использовать навыки оформления документов;</li> <li>– использовать шаблоны и унифицированные формы для создания документов;</li> <li>– особенности оформления организационно-распорядительных документов;</li> <li>– особенности оформления информационно-справочных документов;</li> <li>– особенности оформления кадровой документации и по личному составу;</li> <li>– особенности составления номенклатуры дел, индексирование документов;</li> <li>– оформление дел.</li> </ul>	<p>Наблюдение за выполнением работ</p> <p>Выполнение текущих учебных работ</p> <p>Выполнение проверочной работы</p>
ПК 4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформление и подготовка дел к передаче в архив организации.</li> </ul>	<p>Наблюдение за выполнением работ</p> <p>Выполнение текущих</p>

		учебных работ
--	--	---------------