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

**Рабочая ПРОГРАММа Профессионального модуля**

**УП.03 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**УП.03 Выполнение работ по професии Делопроизводитель**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

**Н.Новгород**

**2017 г.**

Рассмотрена методической Утверждаю

 комиссией Зам. директора по УМР

профессионального цикла И.М. Пикунова

по специальности 46.02.01

«Документационное обеспечение

 управления и архивоведение»

пр.№ 1 от 29 августа 2017г.

Председатель МК\_\_\_\_\_\_\_\_

 Н.В. Тяпкина

Рабочая программа профессионального модуляразработана 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»

Рецензент: Яснева Л.А.- заведующая очным отделением

Пикунова И.М- заместитель директора по учебно- методической работе

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 **с**пециальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ 03 «Выполнение работ по профессии Делопроизводитель» может быть использованав 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; MSExcel;

- 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 учебной практики профессионального модуля:**

**72 часа**

# **2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
|  |  |
| 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. |
| 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код профессиональных компетенций** | **Наименование разделов профессионального модуля** | **Всего часов** |
| 1 | 2 | 3 |
| ПК 1.1 – 1.10 | Раздел 1. Документационное обеспечение организационной деятельности | 70 |
|  | Проверочная работа | 2 |
|  | Всего: | 72 |

**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 03. Выполнение работ по профессии Делопроизводитель |  |  |  |
| МДК 03.01. Документационное обеспечение управления организации |  |  |  |
| Тема 2. Принципы набора текста на ПК | Содержание |  |  |
|  | 2.1 | Обучение рабочим приемам организации работы на ПК (работа с документами) | 36 |  |
|  | 2.2 | «Слепой» десятипальцовый метод письма | 36 |  |
| Ознакомить с основными правилами обработки документации предприятия.Виды работ: 1. Оформление организационных документов предприятия (устав, штатное расписание, положение, должностная инструкция) 6 ч
2. Оформление распорядительных документов (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения) 6 ч
3. Оформление документов по личному составу (приказы по личному составу, личные карточки, трудовые книжки) 6 ч
4. Оформление финансово-бухгалтерских документов (бухгалтерский баланс, счета прибыли и убытков, сметы, счета и т.п.) 6 ч
5. Оформление информационно-справочных документов (акты, письма, справки, докладные записки, протоколы) 6 ч
6. Оформление номенклатуры дел, основные приемы формирования документов в дела 6 ч
7. Работа с программой Stamina: Базовые уроки 36 ч
 |  |  |

# **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, 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 «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 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. | - умение использовать навыки по организации рабочего места в работе  | Наблюдение за выполнением работВыполнение 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 работВыполнение текущих учебных работВыполнение проверочной работы |
| ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. | * использовать шаблоны для создания документов по личному составу
* использовать навыки работы с конфиденциальными документами
 | Наблюдение за выполнением работВыполнение текущих учебных работ |