

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

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНПОО НКТС

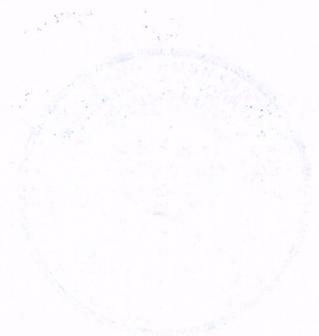

Ю.А. Комиссаров



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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

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 специальности 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.

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	Наименование тем и краткое	Объе	Уровень
---------------------	-----------------------------------	-------------	----------------

разделов профессионального модуля ПМ, междисциплинарных курсов МДК и тем	содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ		м часов	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» десятипальцевый метод письма	36	
Ознакомить с основными правилами обработки				

<p>документации предприятия.</p> <p>Виды работ:</p> <p>Оформление организационных документов предприятия (устав, штатное расписание, положение, должностная инструкция) 6 ч</p> <p>Оформление распорядительных документов (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения) 6 ч</p> <p>Оформление документов по личному составу (приказы по личному составу, личные карточки, трудовые книжки) 6 ч</p> <p>Оформление финансово-бухгалтерских документов (бухгалтерский баланс, счета прибыли и убытков, сметы, счета и т.п.) 6 ч</p> <p>Оформление информационно-справочных документов (акты, письма, справки, докладные записки, протоколы) 6 ч</p> <p>Оформление номенклатуры дел, основные приемы формирования документов в дела 6 ч</p> <p>Работа с программой Stamina: Базовые уроки 36 ч</p>		
--	--	--

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.rgaspri.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 работ 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	Наблюдение за выполнением работ Выполнение текущих учебных работ Выполнение

	оформления организационно- распорядительных документов; – контроль за исполнением документов.	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 работ Выполнение текущих учебных работ