Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.04.2025 15:28:42
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. КАДЫРОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

УП 01

по специальности среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

(профессия, специальность)

среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

г. Грозный 2025г.

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 639 г., зарегистрированный Министерством юстиции России 20 августа 2013 г. №29509, с учетом ПООП 46.01.03 Делопроизводитель

Организация-разработчик:

Разработчик:

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	Стр.
	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	18
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики является частью ППКРС в соответствии с ФГОС профессии в части освоения квалификации: секретарь-машинистка, секретарь-стенографистка и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и для повышения квалификации.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

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

Вид практики/ ВПД	**иметь практический опыт:**	**уметь:**
УП.01 (ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)	документационного обеспечения деятельности организации	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
УП.02 (ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)	документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)	проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск 5 документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы практики (учебной, производственной и преддипломной):

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Распределение обязательной аудиторной нагрузки по курсам и семестрам (час в сем)									
			Обязательная аудиторная		1 курс		2 курс		3 курс			
			вид практики	кол-во часов	1	2	3	4	5	6		
ПМ.01	**Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами**											
УП.01	Учебная практика	Дифференцированный зачет	концентрированная	108			36	72				
ПМ.02	**Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив**											
УП.02	Учебная практика	Дифференцированный зачет	концентрированная	108				108				
			Учебная практика	**216**			36	180				

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися основным видом деятельности организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Виды работ	Виды практики	Общее кол-во часов	Наименование тем учебной практики	Кол-во часов
ПК 1.1-1.7	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Инструктаж по технике безопасности. Организация рабочего места делопроизводителя. Оформление реквизитов документов. Проектирование бланков документов. Оформление документации с соблюдением единых требований и правил в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Выполнение работ по приему и обработке входящей, исходящей, внутренней документации. Выполнение работ по регистрации и индексации документов. Выполнение упражнений с помощью прикладной программы «Текстовый редактор» (MS Office). Интегрированная работа с MS Office. Выполнение упражнений с помощью прикладной программы «Текстовый редактор»: построение таблицы, ввод данных в	Учебная практика	108	**Тема 1.** Введение в учебную практику. Организация рабочего места и времени делопроизводителя. Эргономика труда	12
					Тема 2. Организация информационно-документационного обслуживания	36
					Тема 3. Классификация управленческих документов и систем документации	36
					Тема 4. Организация документооборота организации	18

		таблицу, границы и заливка, форматирование. Выполнение упражнений по созданию и оформлению линии сетки, ввод данных диаграмм посредством информации и вставки из табличного материала с использованием системы электронных таблиц Excel (столбцы, строки, создание ячеек, листы и книги, форматирование и редактирование). Выполнение упражнений по созданию диаграмм и графиков с использованием программы Excel (оси, ряды, буфера обмена). Выполнение упражнений по созданию базы данных с применением автоматизированной информационно-поисковой системы Access (проектирование, таблицы, поля, запись информации, форматирование и изменение данных, поиск информации, отчет по базе данных). Выполнение упражнений с совместным использованием программ комплекта MicrosoftOffice (способы обмена данными, перемещение, копирование и				

		т.д.) Работа в спровочно-правовых системах				
Дифференцированный зачет						**6**
ПК 2.1-ПК 2.6	ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Оформление документации с соблюдением единых требований и правил в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов Работы с положением об архиве организации, Оформление реквизитов документов, Проектирование бланков документов, Составление и оформление отдельных разделов номенклатуры дел. Формирование дел, брошюровка документов в дела, Составление заголовков, документов и дел. Проведение экспертизы ценности документов с использованием перечня Оформление документов	Учебная практика	108	**Тема 1.**Инструктаж по техники безопасности. Организация рабочего места	6
					Тема 2. Формировать дела.	12
					Тема 3. Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	18
					Тема 4. Систематизация и хранение документов текущего архива	12
					Тема 5. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.	18
					Тема 6. Подготовка и передача документов на архивное хранение	24
					Тема 7. Обеспечение сохранности архивных документов в организации.	12

		экспертной комиссии, Работы по описанию документов и дел, Составление и оформление описи дел постоянного и временного хранения, Составление справочного аппарата описи, Составление учётных документов архива, Работа по составлению документов при приёме и передаче документов в архив Документирование процедуры проведения проверки наличия и состояния документов и делр Работы по обеспечению физико-химической сохранности документов, Составление ответов на запросы граждан, Работы по выявлению нарушения режима хранения документов, Работы по выявлению нарушений в методике и оформлении выдачи документов архива.				
Дифференцированный зачет						**6**

2.2. Тематический план и содержание учебной (производственной) практики профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
УП.01 Учебная практика		***108***	
ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами			
Тема 1. Введение в учебную практику. Организация рабочего места и времени делопроизводителя. Эргономика труда	Ознакомление студентов с планом работы, технологией подготовки отчета и защиты практической подготовки. Ознакомление с целями и задачами учебной практики Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда	12	
Тема 2. Организация информационно-документационного обслуживания	Изучение нормативно-правового и нормативно-методического регулирования делопроизводства на предприятии Технология работы с текстовыми документами. Технология выполнения электронных таблиц Работа с файлами и папками Интернет. Электронная почта Сканирование, распечатка и копирование служебных документов Построение бланков документов	36	

Тема 3. Классификация управленческих документов и систем документации	Формирование и оформление организационных документов Формирование и оформление распорядительных документов: оформление приказов по основной деятельности, оформление распоряжений Формирование и оформление информационно - справочных документов: Оформление протокола, выписки из протокола, оформление акта, составление служебных писем	36	
Тема 4. Организация документооборота организации	Изучение направлений совершенствования организации документооборота на предприятии Знакомство с организацией обработки документов Изучение порядка исполнения документов и контроль сроков их подготовки Оформление регистрационных карточек и журналов	18	
Дифференцированный зачет		**6**	
УП.02 Учебная практика		***108***	
ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив			
Тема 1.Инструктаж по техники безопасности. Организация рабочего места	Инструктаж по техники безопасности. Организация рабочего места	6	
Тема 2. Формировать дела.	Составление и оформление служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	12	
Тема 3. Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату	Автоматизированная регистрация исходящей и внутренней документации, оформление автоматизированной регистрационной карточки.	18	

(картотекам) организации.			
Тема 4. Систематизация и хранение документов текущего архива	Подготовка и передача документов на архивное хранение.	12	
Тема 5. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.	Регистрация и индексация документов. Автоматизированная регистрация документов. Ведение картотеки регистрации документов	18	
Тема 6. Подготовка и передача документов на архивное хранение	Анализ организации работы архива. Составление схемы поиска архивного документа по запросу сотрудника организации. Заполнение журнала регистрации поступления и выбытия архивных документов. Формирование и оформление дела для архивного хранения	24	
Тема 7. Обеспечение сохранности архивных документов в организации.	Контроль физического состояния документов на бумажной основе. Обеспечение сохранности архивных документов в организации.	12	
Дифференцированный зачет		**6**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики по профессии 46.01.03 Делопроизводитель предполагает организацию учебной практики в лаборатории информатики, информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оснащение:

1. **Оборудование:**

рабочее место мастера производственного обучения; рабочие места обучающихся – ПК 13 шт.; комплект учебно-методической документации.

2. Инструменты и приспособления:

1. Основное и вспомогательное технологическое оборудование – МФУ (многофункциональное устройство – принтер, сканер, ксерокс).

2. Принадлежности, мебель:

Бумага А4, папки, файлы, ручки. Стол, стул – рабочее место секретаря

3. Средства обучения:

Компьютеры с лицензионным программным обеспечением, программное обеспечение общего и профессионального назначения, мультимедиа проектор, учебно-наглядные пособия (стенды, плакаты, схемы т.д.), карточки-задания. инструкционно-технологические карты по выполнению работ.

4.2. Организация практики

Для организации учебной практики разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики;
- тематический план график учебной практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.
-

4.3 Информационное обеспечение

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: учеб. пособие для нач. проф. образования / Пожникова Н.М.. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.

2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Пшенко А.В.,. Доронина Л.А. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.

3. Янковая В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов. – М.: Издательский центр «Академия», 2017.

4. Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации – М.: Издательский центр «Академия», 2017.

5. Ленкевич Л.А. Делопроизводство – М.: Издательский центр «Академия», 2016.

6. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Курс лекций: учеб. пособие. – М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2016.

7. Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: образцы документов. Организация и технология работы - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2016.

8. Басаков М.И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо – М.: Издательско- торговая корпорация «Дашков и К°», 2017

9. Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.

10. Басаков М.И. Справочник секретаря-референта: Практическое пособие – Ростов н/Д: Феникс, 2016.

11. Круглянская И.Я. Настольная книга секретаря: Справочник. – СПб.: «Издательский дом Герда», 2017.

12. Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М.– М.: Издательский центр «Академия», 2016.

13. Елизаветина Т.М Денисова., М.В. Делопроизводство на компьютере - М.: КУДИЦ-ОБРАЗ, 2017.

14. Мандрица В.М., Семёнов М.В. Делопроизводство. Документирование управленческой деятельности: экзаменационные ответы. Ростов н/Д: «Феникс», 2016.

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения

Характер проведения учебной практики:_____*рассредоточено* _____

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Мастера производственного обучения или преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд (уровень квалификации) по профессии (специальности) на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии (специальности), должны проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Форма отчетности

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- дневник практики;
- отчет по практике, составленный в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме;
- характеристику с места практики;
- аттестационный лист.

5.2. Порядок подведения итогов практики

Оформленный отчет представляется студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса, но не позже срока окончания практики. Руководитель практики проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Отчет, допущенный к защите руководителем практики, защищается студентом в присутствии комиссии, состоящей из руководителя практики и преподавателя специальных дисциплин. В комиссию может входить руководитель практики от предприятия.

Итоговая оценка студенту за практику выводиться с учетом следующих факторов:

- активность студента, проявленные им профессиональные качества и творческие способности;
- качество и уровень выполнения отчета о прохождении производственной практики;
- защита результатов практики;
- отзыв-характеристика на студента руководителем практики от предприятия.

Результаты защиты отчетов по практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку. После устранения замечаний и получения допуска отчет защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по производственной практике, считается имеющим академическую задолженность.

5.3. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Результаты обучения (освоенные умения, ОК и ПК в рамках ВПД)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	документационного обеспечения деятельности организации принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск 5 документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	
ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	
ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и	

уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	
ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	
ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А. КАДЫРОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП 01

по специальности среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

(профессия, специальность)

среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

г. Грозный 2025г.

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 639 г., зарегистрированный Министерством юстиции России 20 августа 2013 г. №29509, с учетом ПООП 46.01.03 Делопроизводитель

Организация-разработчик:

Разработчик:

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	Стр.
	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	26
1.	**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**	27
2.	**РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**	29
3.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**	33
4.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**	39
5.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**	42

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики является частью ППКРС в соответствии с ФГОС профессии в части освоения квалификации: секретарь-машинистка, секретарь-стенографистка и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и для повышения квалификации.

1.2. Цели и задачи производственной практики:

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

Вид практики/ ВПД	иметь практический опыт:	уметь:
ПП.01 (ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)	документационного обеспечения деятельности организации	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
ПП.02 (ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)	документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)	проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск 5 документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы практики (учебной, производственной и преддипломной):

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Распределение обязательной аудиторной нагрузки по курсам и семестрам (час в сем)									
			Обязательная аудиторная		1 курс		2 курс		3 курс			
			вид практики	кол-во часов	1	2	3	4	5	6		
ПМ.01	**Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами**											
ПП.01	Производственная практика	Дифференцированный зачет	концентрированная	216				216				
ПМ.02	**Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив**											
ПП.02	Производственная практика	Дифференцированный зачет	концентрированная	216				216				
Производственная практика				**432**				432				

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися основным видом деятельности организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план производственной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Виды работ	Виды практики	Общее кол-во часов	Наименование тем производственной практики	Кол-во часов
ПК 1.1-1.7	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Инструктаж по технике безопасности. Организация рабочего места делопроизводителя. Оформление реквизитов документов. Проектирование бланков документов. Оформление документации с соблюдением единых требований и правил в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Выполнение работ по приему и обработке входящей, исходящей, внутренней документации. Выполнение работ по регистрации и индексации документов. Выполнение упражнений с помощью прикладной программы «Текстовый редактор» (MS Office). Интегрированная работа с MS Office. Выполнение упражнений с помощью прикладной программы «Текстовый редактор»: построение таблицы, ввод данных в таблицу, границы и заливка, форматирование.	Производственная практика	216	**Тема 1.** Организация документооборота в организации/учреждении	72
					Тема 2. Контроль исполнения документов организации/учреждении	66
					Тема 3. Выполнение работ с документами в современных. автоматизированных программах	72

		Выполнение упражнений по созданию и оформлению линии сетки, ввод данных диаграмм посредством информации и вставки из табличного материала с использованием системы электронных таблиц Excel (столбцы, строки, создание ячеек, листы и книги, форматирование и редактирование). Выполнение упражнений по созданию диаграмм и графиков с использованием программы Excel (оси, ряды, буфера обмена). Выполнение упражнений по созданию базы данных с применением автоматизированной информационно-поисковой системы Access (проектирование, таблицы, поля, запись информации, форматирование и изменение данных, поиск информации, отчет по базе данных). Выполнение упражнений с совместным использованием программ комплекта MicrosoftOffice (способы обмена данными, перемещение, копирование и т.д.) Работа в спровочно-правовых системах				
Дифференцированный зачет						**6**

ПК 2.1-ПК 2.6	ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Оформление документации с соблюдением единых требований и правил в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов Работы с положением об архиве организации, Оформление реквизитов документов, Проектирование бланков документов, Составление и оформление отдельных разделов номенклатуры дел. Формирование дел, брошюровка документов в дела, Составление заголовков, документов и дел. Проведение экспертизы ценности документов с использованием перечня Оформление документов экспертной комиссии, Работы по описанию документов и дел, Составление и оформление описи дел постоянного и временного хранения, Составление справочного	Производственная практика	216	**Тема 1** Научно-справочный аппарат архивного дела	12
					Тема 2. Технология формирования дел	36
					Тема 3. Оформление и ведение личного дела сотрудника	72
					Тема 4. Экспертиза ценности документов	30
					Тема 5. Обеспечение сохранности архивных документов организации	66

		аппарата описи, Составление учётных документов архива, Работа по составлению документов при приёме и передаче документов в архив Документирование процедуры проведения проверки наличия и состояния документов и дел Работы по обеспечению физико-химической сохранности документов, Составление ответов на запросы граждан, Работы по выявлению нарушения режима хранения документов, Работы по выявлению нарушений в методике и оформлении выдачи документов архива.				
Дифференцированный зачет						***6***

2.2. Тематический план и содержание учебной (производственной) практики профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
ПП.01Производственная практика		***216***	
ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами			
Тема 1. Организация документооборота в организации/учреждении	Ознакомление с нормативно-методической базой по организации делопроизводства. Ведение деловой переписки. Получение и создание документа. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. Регистрация документа и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации Присвоение документу регистрационного номера Внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму. Присвоение документу регистрационного номера. Оформление регистрационных карточек и создание банка данных Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации	72	
Тема 2. Контроль исполнения документов организации/учреждении	Рассмотрение и передача документов на исполнение с учетом резолюции руководителей организации/учреждения. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники	66	

	Осуществление контроля правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.		
Тема 3. Выполнение работ с документами в современных. автоматизированных программах	Составление внутренних бланков организации/учреждения с использованием ПК. Поиск информации в сети Интернет. Отправка документа, фотографий по электронной почте. Ведение телефонных переговоров. Регистрация письменного обращения граждан Использование организационной техники при организации документооборота Компьютерная подготовка документов в Word Компьютерная подготовка документов в Excel Компьютерная подготовка документов в Access Работа с базами данных организации Использование возможностей Интернета в работе делопроизводителя Организация работы с техническими средствами по созданию и обработке документов Использование копировально-множительной техники в работе делопроизводителя Применение средств защиты документов Применение переплётно-брошюровального и скрепляющего оборудования в работе делопроизводителя Использование оборудования для уничтожения документов	72	
Дифференцированный зачет		**6**	
ПП.02 Производственная практика		***216***	
ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив			
Тема 1 Научно-справочный аппарат архивного дела	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте Основные правила работы архива организации	12	
Тема 2. Технология формирования дел	Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения	36	

	Организация документов текущего архива Систематизация документов текущего архива Обеспечение сохранности документов. Работа с различными формами регистрации документов		
Тема 3. Оформление и ведение личного дела сотрудника	Формирование личного дела сотрудника Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	72	
Тема 4. Экспертиза ценности документов	Экспертная комиссия, ее состав и полномочия Оценка информационного содержания документов Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов	30	
Тема 5. Обеспечение сохранности архивных документов организации	Создание и оформление описей для документов текущего архива организации Передача исполненных документов на архивное хранение Организация поиска информации о документах в архиве Создание и оформление номенклатуры дел организации Применение организационной техники в обеспечении сохранности документов архива Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения Контроль физического состояния документов на бумажной основе. Обеспечение сохранности архивных документов в организации.	66	
Дифференцированный зачет		**6**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля проходит в организациях (предприятия х)любой организационно-правовой формы и формы собственности, располагающие квалифицированными кадрами дл я руководства практикой студентов; использующие новые технологии; применяющие в своей работе автоматизированные системы обработки информации и управления.

Реализация рабочей программы производственной практики по профессии 46.01.03 Делопроизводитель предполагает организацию производственной практики в организациях/учреждениях, обеспечивающих выполнение видов профессиональной деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Оснащение:

1. Оборудование:

рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся; комплект учебно-методической документации;

2. Инструменты и приспособления:

Основное и вспомогательное технологическое оборудование - МФУ (многофункциональное устройство – принтер, сканер, ксерокс).

Принадлежности:

бумага А4, папки, файлы, ручки, инвентарь, мебель: стол, стул – рабочее место секретаря.

3. Средства обучения:

учебно-наглядные пособия (стенды, плакаты, схемы т.д.);

инструкционно-технологические карты по выполнению работ

4.2. Организация практики

Для проведения производственной практики (по профилю профессии) в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики (по профилю профессии);
- тематический план график производственной практики (по профилю профессии);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.

4.3. Информационное обеспечение

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: учеб. пособие для нач. проф. образования / Пожникова Н.М.. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.

2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Пшенко А.В., Доронина Л.А.. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.
3. Янковая В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов. – М.: Издательский центр «Академия», 2017.
4. Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации – М.: Издательский центр «Академия», 2017.
5. Ленкевич Л.А. Делопроизводство – М.: Издательский центр «Академия», 2016.
6. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Курс лекций: учеб. пособие. – М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2016.
7. Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: образцы документов. Организация и технология работы - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2016.
8. Басаков М.И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017
9. Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.
10. Басаков М.И. Справочник секретаря-референта: Практическое пособие – Ростов н/Д: Феникс, 2016.
11. Круглянская И.Я. Настольная книга секретаря: Справочник. – СПб.: «Издательский дом Герда», 2017.
12. Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М.– М.: Издательский центр «Академия», 2016.
13. Елизаветина Т.М. Денисова М.В. Делопроизводство на компьютере - М.: КУДИЦ-ОБРАЗ, 2017.
Мандрица В.М., Семёнов М.В. Делопроизводство. Документирование управленческой деятельности: экзаменационные ответы. Ростов н/Д: «Феникс», 2016.

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится мастерами производственного обучения или преподавателями профессионального цикла рассредоточено.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Мастера производственного обучения и преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство производственной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, должны проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Форма отчетности

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю профессии) осуществляется мастером производственного обучения в процессе посещения студентов на рабочих местах и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференци рованного зачета.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- дневник производственной практики;

- отчет по практике, составленный в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме;

- отзыв-характеристику с места практики.

5.2. Порядок подведения итогов практики

Оформленный отчет представляется студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса, но не позже срока окончания практики. Руководитель практики проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Отчет, допущенный к защите руководителем практики, защищается студентов в присутствии комиссии, состоящей из руководителя практики и преподавателя специальных дисциплин, в комиссию может входить руководитель практики от предприятия.

Итоговая оценка студенту за практику выводится с учетом следующих факторов:

1. Активность студента, проявленные им профессиональные качества и творческие способности;

2. Качество и уровень выполнения отчета о прохождении производственной практики;

3. Защита результатов практики;

4. Отзыв-характеристика на студента руководителем практики от предприятия.

Результаты защиты отчетов по практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет
с замечаниями руководителя возвращается на доработку. После устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по производственной практике, считается имеющим академическую задолженность.

5.3. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, ОК и ПК в рамках ВПД)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	документационного обеспечения деятельности организации принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск 5 документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	

ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	передавать документальные материалы на хранение в архив;
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	
ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	
ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	
ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	
ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	