

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АРМАВИРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ШП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПО ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ**

профиль обучения: социально-экономический
для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель

Армавир, 2023

СОДЕРЖАНИЕ	стр.
ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, разработанной в соответствии с ФГОС по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированным в Минюсте РФ от 20 августа 2013 № 29509, "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" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) вступившим в силу с 01.07.2018г.

1.2. Цели и задачи производственной практики.

Целью производственной практики является:

- формирование общих и профессиональных компетенций и комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда; осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личности и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно

	меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.
ЛР-КК 1	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.
ЛР-КК 2	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Документационное обеспечение деятельности организации
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

1.3. Рекомендуемое количество часов на производственную практику:
180 часов
в том числе в форме практической подготовки **180 часов**

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, тем	Тема урока производственной практики	Содержание учебного материала	Объем часов
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации			180
Тема 01.1 Составление и оформление справочно-информационной документации Применение стандартизированных методов работы в целях оперативного оформления документов	1. Составление и оформление служебных писем	Оформление бланка письма Указание реквизитов организации Составление текста служебных писем Визирование письма руководителем Правила рассылки служебных писем	6
	2. Составление и оформление заявлений	Составление и оформления заявления Оформление реквизитов заявления Составление текстовой части заявления и служебных отметок на рабочем поле документа	6
	3. Составление и оформление представлений	Оформление заголовочной части представления Составление текстовой части представления Оформление служебных отметок на рабочем поле документа	6

	<p>4. Оформление и передача телеграммы. Оформление и передача телефонограммы, факса</p>	<p>Составление текста телеграммы Оформление телеграфного бланка Организация рассылки Оформление телефонограммы Отправление телефонограммы Принятие телефонограммы Запись телефонограммы в журнал Передача текста по каналам факсимильной связи</p>	6
	<p>5. Оформление служебных справок</p>	<p>Оформление служебной справки Оформление реквизитов справки Составление текста справки Визирование и заверение справки</p>	6
	<p>6. Оформление служебного акта. Оформление акта с использованием унифицированной формы</p>	<p>Оформление реквизитов акта Составление текста Утверждение акта Оформление акта с использованием унифицированной формы Т-73 (Акт о приеме работ)</p>	6
	<p>7. Составление докладных записок</p>	<p>Оформление бланка докладной записки Указание реквизитов организации в докладной записки Составление текста Регистрация докладной записки Визирование Резолюция</p>	6
	<p>8. Оформление объяснительных записок</p>	<p>Указание на оформление текста объяснительной записки, поясняющей событие или факт Оформление объяснительной записки, поясняющей содержание документа на общем бланке Подпись документа</p>	6

		руководителем Подпись автором- составителем	
	9. Заполнение бланка телеграммы	Указание на реквизиты телеграммы Выбор категории и вида телеграммы Оформление телеграфного бланка	6
	10. Составление формы для регистрации телефонограммы	Оформление телефонограммы Отправление телефонограммы Принятие телефонограммы Запись телефонограммы в журнал Передача текста по каналам факсимильной, либо телефонной связи Установки при передаче телефонограммы	6
	11. Изготовление справки и выписки из документов по личному составу	Изготовление справки и выписки из документов в соответствии с требованиями ГОСТом 7.0.97-2016 на бланках формата А4 и А5. Подбор обязательных реквизитов Оформление бланков с угловым и продольным расположением реквизитов	6
Тема 01.2 Составление и оформление распорядительной документации Использование системы «точное время», обеспечивающей качественную работу	1. Оформление приказов по основной деятельности	Оформление приказа Оформление реквизитов приказа Составление текста приказа Визирование приказа	6
	2. Оформление приказов по личному составу	Оформление приказа по личному составу с использованием унифицированных форм по предложенным данным	6
	3. Оформление и составление выписки из приказа по основной деятельности	Оформление выписки из приказа по предложенным данным	6
	4. Оформление и составление распоряжений	Оформление бланка распоряжения Оформление реквизитов	6

		распоряжения Составление текста распоряжения. Визирование распоряжения	
	5.Оформление и составление указаний	Оформление реквизитов указания Составление текста указания Визирование указания	6
	6.Оформление и составление решений	Оформление бланка решения Оформление реквизитов решения Составление текста решения Визирование решения	6
	7. Оформление и составление протоколов	Составление протокола. Выбор реквизитов Выбор и составление текста на общих бланках конкретного вида Подпись протоколов комиссией	6
Тема 01.3 Прием и обработка поступающей корреспонденции Обеспечение студентов правильным подходом к обработке документов для успешного выполнения задания при организации процессов документооборота	1.Прием поступающей в организацию корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Индексация.	Прием корреспонденции Проверка правильности доставки и целостности вложений Предварительное рассмотрение (сортировка, разметка) Постановка отметки о поступлении документа (регистрационный штамп) Распределение поступивших документов, направляемых в структурные подразделения и исполнительным лицам Оформление индекса в штампе для регистрации документа	6
	2.Передача документов руководителю. Передача документов исполнителю и контроль исполнения документов.	Рассмотрение документа руководителем и внесение сведений из резолюции в журнал или карточку регистрации Постановка документов на контроль Проверка своевременности доведения документов до конкретных исполнителей Предварительная проверка и регулирование хода исполнения	6

		Снятие документов с контроля Учет и обобщение хода и результатов исполнения документов Составление отчета по контролю исполнения документа Формы контроля за исполнением документов	
Тема 01.4 Формы регистрации документов. Рациональное создание потока работы при обработке входящей и исходящей корреспонденции	1. Карточная форма регистрации документов	Заполнение регистрационной карточки	6
	2. Журнальная форма регистрации документов	Регистрация документов в журнальной форме	6
	3. Автоматизированная (электронная) форма регистрации документов	Ввод сведений о документе в электронную регистрационно-контрольную карточку	6
Тема 01.5. Систематизация и хранение документов. Правильное выполнение задач с первого раза	1. Проставление в номенклатуре дел сроков хранения документов	Составление документов по заголовкам дела (тома, части) Внесение в графу «Срок хранения, № статьи по Перечню» сроки документов	6
	2. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Составление и оформление приказа о создании экспертных комиссий	Отбор документов временного и постоянного хранения Отбор документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. Отбор документов постоянного хранения проводится на основании ведомственного (а при его отсутствии – типового) перечня документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел организация путем полистного просмотра дел. При полистном просмотре дел постоянного хранения	6

		<p>подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения.</p> <p>Подбор реквизитов</p> <p>Составление текста приказа</p> <p>Подпись приказа руководителем организации</p>	
	3. Формирование дел в организации	Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел	6
	4. Систематизация документов внутри дела в соответствии с операционными работами	Систематизация исполненных документов внутри дела одного календарного года	6
	5. Формирование дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока в соответствии с требованиями к сформированному делу	<p>Подшивка или переплет документов в дела</p> <p>Нумерация листов в деле</p> <p>Составление внутренней описи документов</p> <p>Составление листа-заверителя</p> <p>Оформление обложки дела (наименование структурного подразделения организации)</p>	6
	6. Порядок оформления документов временного хранения (до 10 лет включительно)	<p>Оформление обложки дела</p> <p>Размещение документов в скоросшивателях</p>	6
	7. Оформление обложки дела постоянного и временного хранения и по личному составу.	<p>Подбор реквизитов и расположение их на формате А4:</p> <p>Наименование организации и ее непосредственная подчиненность</p> <p>Наименование структурного подразделения</p> <p>Индекс дела</p> <p>Номер дела (тома, части) по годовому разделу</p>	3

		сводной описи дел Заголовок дела Аннотация к документам дела (для дел постоянного хранения, содержащих особо ценные документы) Дата дела (тома, части) Количество листов в деле Срок хранения дела Архивный шифр дела На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который они будут переданы, кодов государственного архива и организации	
	Дифференцированный зачет		3
		Всего	180

III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации. Общее руководство и контроль за практикой от образовательного учреждения осуществляет старший мастер. Непосредственное руководство практикой учебной группы осуществляется мастером производственного обучения, а также работниками предприятий/организаций, закрепленными за обучающимися.

Производственная практика проходит концентрированно в виде практической подготовки в организациях, осуществляющих деятельность по соответствующему профилю или ее структурном подразделении, предназначенном для практической подготовки, на основании заключенного договора.

3.2. Характеристика рабочих мест (на которых обучающиеся будут проходить практику):

Наименование цехов, участков	Оборудование	Применяемые инструменты (приспособления)
Предприятия	- компьютерное	- программное

города и края	оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет); - комплект мебели. - образцы документов; - расходные материалы, диски; - средства связи: телефон, факсимильный аппарат; - организационная техника: принтер, сканер, ксерокс или МФУ;	обеспечение общего и профессионального назначения (пакет программ MS Office, Дело); - канцелярские товары
---------------	---	--

3.3. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 462 с.

Дополнительные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 384 с.
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. -Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 428 с.
3. 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» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) вступивший в силу с 01.07.2018 г.
4. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php> Энциклопедия делопроизводства
2. <http://delpro.narod.ru/Index.html> Делопроизводство
3. <http://sekretar-info.ru/> Секретарь-референт
4. <http://www.sekretariat.ru/document/PRO> Делопроизводство и СЭД
5. <http://delo-ved.ru/> Все о делопроизводстве

IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляются мастером производственного обучения, а также работниками предприятий/организаций, закрепленными за обучающимися.

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Документационного обеспечения деятельности организации	Наблюдение при выполнении производственных работ на предприятии/организации. Дифференцированный зачет