Изображение выглядит как зарисовка, графическая вставка, символ, рисунок

Автоматически созданное описание

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ЧОУ ПО «МОГОК»

Т.С. Букина

«07» июля 2025 год

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

## 46.01.03 Делопроизводитель

на базе среднего общего образования

м.о Серебряные Пруды, 2025

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Паспорт программы учебной практики | 4 |
| 2. Планируемые результаты учебной практики | 5 |
| 3. Структура и содержание учебной практики | 6 |
| 4. Условия организации и проведения учебной практики | 9 |
| 5. Оценочный материал прохождения практики | 11 |

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## Область применения программы

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализована как комплекс учебной и производственной практики в составе ОПОП СПО.

Программа учебной практики является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| **ВД 1** | Документирование управленческой деятельности и организация работы с  документами |
| **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. |

* 1. **Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения** С целью формирования у обучающихся умений и приобретения первоначального практического опыта в ходе прохождения учебной практики

должен:

## Владеть навыками:

− Прием и первичная обработка входящих документов.

− Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые

− Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.

− Регистрация входящих документов.

− Организация доставки документов исполнителям.

− Контроль исполнения документов в организации.

− Ведение базы данных документов организации.

− Ведение информационно-справочной работы.

− Обработка, регистрация и отправка исходящих документов

− Составление и оформление служебных документов.

## уметь:

− Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения.

− Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.

− Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации.

− Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки

− Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

− Вести учет прохождения документальных материалов.

− Постановка документа на контроль.

− Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения.

− Информировать руководителя об исполнении.

− Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело.

− Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов.

− Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.

− Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.

− Вести учет документов организации.

− Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов.

− Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.

− Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой.

− Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов.

− Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять.

− Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.

− Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.

− Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.

− Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности

− Применять правила русского языка.

## знать:

− Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.

− Структура организации, руководство структурных подразделений.

− Современные информационные технологии работы с документами.

− Порядок работы с поступающими документами.

− Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.

− Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.

− Типовые сроки исполнения документов.

− Принципы работы со сроковой картотекой.

− Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.

− Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.

− Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.

− Системы электронного документооборота.

− Правила и сроки отправки исходящих документов

− Виды документов, их назначение.

− Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.

− Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

## Количество часов (недель) на учебную практику:

всего – 72 часа (2 недели) в 2 семестре.

# ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| **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 09.** | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и  иностранном языках |
| **ВД 1** | Документирование управленческой деятельности и организация работы с  документами |
| **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. |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

* 1. **Тематический план учебной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коды формируемых компетенций** | **Наименование профессионального модуля** | **Объем времени, отводимый на практику (час. / нед.)** | **Сроки проведения** |
| ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,  ОК 09, ВД 1, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,  ПК 1.4, ПК1.5, ПК 1.6 | ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И  ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ | 72 / 2 | 2 семестр |

* 1. **Содержание учебной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов (тем)** | **Виды работ** | **Количество часов** |
| **Организация работы с документами в автоматизированных системах** | 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами   организации.   1. Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление с составом и особенностями документов   организации, регулирующих трудовые отношения | 72 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной  ответственности и т.д.).   1. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации.   Знакомство основными видами бланков в организации, с  правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.   1. Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов. 2. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации.   Изучение основ и специфики работы с документацией в  системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.   1. Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка   целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов).   1. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. |  |
| **Итого:** | | **72** |

# УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики требует наличие лаборатории

«Учебная канцелярия».

Учебная канцелярия:

три рабочих места сотрудников канцелярии, ПК- 3 шт., принтер – 2 шт., телефон, металлический шкаф для хранения документов – 2 шт., открытый стеллаж для хранения документов – 2 шт., шкаф – 2 шт., тумба – 3 шт., сплитсистема, тематические плакаты, образцы бланков документов.

* 1. **Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности**

**Основные источники:**

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 c. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст :

электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL:

1. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 c. — ISBN 978-5-4488-1024-4.
   * Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/137662>
2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 c. — ISBN 978-5-4488-1051-0.
   * Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/135470
3. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 c. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139528>

## Дополнительная литература

10

1. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 c.
   * ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/97083
2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 c. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/101344
3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно- практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова.
   * 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 c. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>

## МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

**Основная литература**

1. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. —

190 c. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/87074

1. Колмогорова, С. М. Информатика и информационные технологии. Microsoft Office Access : практикум для СПО / С. М. Колмогорова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 95 c. — ISBN 978-5-4497-2816-6. —

Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/138379

1. Клочко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для СПО / И. А. Клочко. — 3-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 292 c. — ISBN 978-5-4488-1928-5, 978-5-4497-2804-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/138127

## Дополнительная литература

1. Белаш, В. Ю. Информационно-коммуникационные технологии : учебно- методическое пособие для СПО / В. Ю. Белаш, А. А. Салдаева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 c. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст : электронный //

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/111182

11

1. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — Саратов : Профобразование, 2023. — 268 c. — ISBN 978-5- 4488-1575-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/131404>

## Общие требования к организации учебной практики

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» является освоение теоретических и практических знаний по междисциплинарному курсу

«Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами».

## Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы учебной практики – наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» и опыта практической деятельности по соответствующей профессии. Руководство практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

12

# ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по учебной практике.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные**  **профессионал ьные**  **компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы**  **контроля и оценки** |
| ПК 1.1. | Получение и первичная обработка и регистрация поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем. | Оценка  практической работы. Оценка  учебной практики. |
| ПК 1.2. | Передача документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации | Оценка  практической работы. Оценка  учебной практики. |
| ПК 1.3. | Осуществление контроля исполнения документов в организации, в том числе с использованием  автоматизированных систем. | Оценка  практической работы. Оценка  учебной практики. |
| ПК 1.4. | Ведение базы данных документов организации и справочно-  информационную работу по ним. | Оценка  практической работы.  Оценки в процессе решения ситуационных  задач.  Оценка учебной практики. |
| ПК 1.5. | Осуществление процесса  обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. | Оценка  практической работы.  Оценки в процессе решения ситуационных  задач.  Оценка учебной практики. |

13

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПК 1.6. | Составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных  правовых актов. | Оценка  практической работы. Оценка  учебной практики. |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные общие**  **компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы**  **контроля и оценки** |
| ОК 01 | Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно  к различным контекстам | Оценка  практической работы.  Оценки в процессе решения ситуационных  задач.  Оценка учебной практики. |
| ОК 02 | Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Оценка  практической работы.  Оценки в процессе решения ситуационных  задач.  Оценка учебной практики. |
| ОК 03 | Планирование и реализация собственного  профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в  профессиональной сфере, использование знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Оценка  практической работы.  Оценки в процессе решения ситуационных  задач.  Оценка учебной практики. |
| ОК 04 | Эффективное взаимодействие и работать в коллективе и команде | Оценка  практической работы.  Оценки в процессе решения ситуационных  задач.  Оценка учебной практики. |

14

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОК 05 | Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Оценка  практической работы.  Оценки в процессе решения ситуационных  задач.  Оценка учебной практики. |
| ОК 09 | Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках | Оценка  практической работы.  Оценки в процессе решения ситуационных  задач.  Оценка учебной практики. |

15