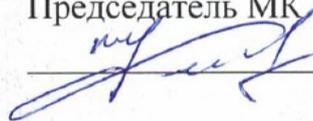


Приложение № 3 к рабочей программе профессионального модуля
ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Псковской области
«ЛОКНЯНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО
на заседании МК дисциплин
профессионального цикла
(протокол № 5 от 20.04.2021)
Председатель МК



Н.М. Федорова

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора


Л.Е. Васильева

20.04.2021



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УП.01.1. УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

профессионального модуля

ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации

по профессии

46.01.03 Делопроизводитель

Трудоемкость учебной практики **-180 часов**

Форма промежуточной аттестации:
дифференцированный зачет

Составитель программы:

Васильева Лариса Евгеньевна, мастер п/о
ГБПОУ ПО «Локнянский с/х техникум»

п. Локня, 2021 г.

Оглавление

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
1.1 Область применения рабочей программы учебной практики.....	3
1.2.Место учебной практики в структуре ППКРС.....	3
1.3. Трудоемкость и сроки проведения практики.....	3
1.4. Результат освоения программы учебной практики:.....	3
2.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 01.1.....	5
4. Материально-техническое обеспечение прохождения.....	12
5.Контроль и оценка освоения учебной практики.....	13

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Область применения рабочей программы учебной практики

Рабочая программа **учебной практики УП 01.1. Документационное обеспечение деятельности организации** (далее УП 01.1) разработана на основании требований ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. N 639).

Учебная практика УП 01.1 направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля **ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации** по виду профессиональной деятельности **документационное обеспечение деятельности организации**, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной **профессии 46.01.03 Делопроизводитель**.

Обучение проводится с применением электронных образовательных ресурсов.

1.2. Место учебной практики в структуре ППКРС

Учебная практика УП 01.1. **Документационное обеспечение деятельности организации** проводится в рамках профессионального модуля ПМ 01. **Документационное обеспечение деятельности организации** после прохождения междисциплинарного курса:

МДК 01.1 **Документационное обеспечение деятельности организации**.

1.3. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость практики УП 01.1. в рамках освоения профессионального модуля ПМ 01. **Документационное обеспечение деятельности организации** составляет 180 часов.

Учебная практика УП 01.1. проводится концентрированно на 1 курсе, в 1-ом и 2-ом семестрах в соответствии графиком учебного процесса.

1.4. Результат освоения программы учебной практики:

В результате прохождения учебной практики УП 01.1. обучающийся должен:

иметь первоначальный практический опыт:

- ПО.1 документационного обеспечения деятельности организации;

уметь

- У.1 принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- У.2 проверять правильность оформления документов;
- У.3 вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

В результате освоения программы учебной практики УП 01.1. формируются общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции:

Код	Наименование общих и профессиональных компетенций
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
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость 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.

2.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 01.1

№ п/п	Наименование тем учебной практики	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Коды умений и практический опыт, на приобретение которых направлен элемент программы	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Источники
	Вводное занятие	Безопасность труда и пожарная безопасность в учебной канцелярии. Организация рабочего места обучающегося в учебной канцелярии.	2			
	I. ОФОРМЛЕНИЕ И СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ по ГОСТ Р 7.0.97-2016	<p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать бланки организаций; – разрабатывать бланки справочно-информационных и распорядительных документов; – оформлять реквизиты управленческих документов; – решать задачи по сбору и обработке материала (информации) для издания распорядительных документов и справочно-информационных документов; – составлять тексты распорядительных, справочно-информационных документов; – организовать процедуру издания распорядительных документов; <p>Владеть приемами и методами:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использования формуляров документов конкретных видов; – составления и оформления видов и разновидностей организационно-правовых документов; – составления и оформления видов и разновидностей методикой разработки алгоритмов издания всех видов и разновидностей распорядительной документации. – подготовки документов справочно-информационного характера; – разработки текстов справочно-информационных документов. 	132	ПО.1 У.2	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.5 ПК 1.7	
1.	Тема 1.Общие требования к оформлению документов	Занятие 1.1. Оформление текстового документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016: нумерация страниц, абзацный отступ, гарнитура и размер шрифта, межстрочный интервал, выделение реквизитов полужирным шрифтом, оформление титульного листа документа.	4	ПО.1	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.7	ДИ 1 101-110 ДИ 02

2.	Тема 2. Оформление реквизитов документов	Занятие 2.1. Построение схемы расположения реквизитов и границ зон на <i>угловом</i> бланке формата А4. Построение схемы расположения реквизитов и границ зон на <i>продольном</i> бланке формата А4.	6	ПО.1	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.7	ДИ 1 111-114 ДИ.02
3.		Занятие 2.2. Оформление реквизитов <i>заголовочной</i> части документов : <ul style="list-style-type: none"> – Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования (01) – Эмблема (02) – Товарный знак (знак обслуживания) (03) – Наименование организации-автора документа (05) – Наименование структурного подразделения - автора документа (06) – Наименование должности лица - автора документа (07) – Наименование вида документа (09) – Дата документа (10) – Регистрационный номер документа (11) 	6	ПО.1 У.2	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.1 ПК 1.7	ДИ 1 119-142 ОИ 1 90-114 ДИ 02
4.		Занятие 2.3. Оформление реквизитов <i>заголовочной</i> части документов: <ul style="list-style-type: none"> – Место составления (издания) документа (13) – Справочные данные об организации (адрес, ОКПО, ОГРН, КПП/ИНН) (08) – Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа (12) – Гриф ограничения доступа к документу (14) – Адресат (15) – Заголовок к тексту (17) 	6	ПО.1 У.2	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.1 ПК 1.7	ДИ 1 145,136, 144, 148, 152, 160 ОИ 1 90-114 ДИ 02
5.		Занятие 2.4. Оформление реквизитов <i>удостоверения</i> документов: <ul style="list-style-type: none"> – Подпись (22) – Гриф утверждения документа (16) – Печать (24) 	6	ПО.1 У.2	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.7	ДИ 1 157,182, 192 ОИ 1 90-114 ДИ 02
6.		Занятие 2.5. Оформление реквизитов <i>удостоверения</i> документов: <ul style="list-style-type: none"> – Гриф согласования документа (20) – Визы (21) – Резолюция (28) 	6	ПО.1 У.2	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.2. ПК 1.7	ДИ 1 174-182 199 ОИ 1 90-114 ДИ 02

7.		Занятие 2.6. Оформление <i>служебных отметок</i> на документах: <ul style="list-style-type: none"> – о поступлении документа (27) – об исполнителе (25) – о контроле (29) – о направлении документа в дело (30) – об электронной подписи (23) 	6	ПО.1 У.2	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.5 ПК 1.7	ДИ 1 190,197, 199,201, 202. ДИ 02 ОИ 1 90-114
8.		Занятие 2.7. Оформление <i>служебных отметок</i> на документах: <ul style="list-style-type: none"> – о приложении (19) – о заверении копии (26) 	6	ПО.1 У.2	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.7	ДИ 1 169,198. ОИ 1 90-114 ДИ 02
9.		Занятие 2.8. Оформление реквизита <i>текст</i> документов (18): требование к языку документа, оформление ссылок на законодательные и НПА, оформление рубрикации и структуры текста, изложение текста, написание обращения.	6	ПО.1 У.2	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.7	ОИ 109-114 ДИ 1 162 – 169 ДИ 02
10.	Тема 3. Оформление бланков документов организации	Занятие 3.1. Построение бланков: <ul style="list-style-type: none"> – общего бланка документов. – бланка конкретного вида документа организации (приказ, постановление) – бланка конкретного вида документа должностного лица (Генерального директора) 	6	ПО.1	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.7	ОИ 1 114-121 ДИ 02 ДИ 1 213-215; 219-222
11.		Занятие 3.2. Построение бланка письма: <ul style="list-style-type: none"> – углового бланка письма организации с центрованным и флаговым расположением реквизитов; – продольного бланка письма организации; – продольного бланка письма структурного подразделения; – продольного бланка письма должностного лица; – продольного бланка письма организации на двух языках. 	6	ПО.1	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.7	ОИ 1 114-121 ДИ 02 ДИ 1 215-219
12.		Проверочная работа по теме «Оформление реквизитов на бланках документов»	6	ПО.1 У.2	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.1; ПК 1.2. ПК 1.5; ПК 1.7.	
13.	Тема 4. Составление и оформление организационно-правовых документов	Занятие 4.1. Составить документы регулирующие деятельность организации и структурного подразделения: <ul style="list-style-type: none"> – Положение о кадровой службе на основании Типового положения о кадровой службе предприятия (организации), утвержденного постановлением Минтруда от 18.12.1997 N 118 (в ред. постановления 	6	ПО.1 У.2	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.7	ОИ 1 122-131 ОИ 2 133-150 ДИ 1 227-246

		Минтруда и соцзащиты от 19.04.2005 N 44) Составить документ регулирующий деятельность сотрудников: – Должностную инструкцию делопроизводителя на основании Типовой должностной инструкции –				
14.	Тема 5. Составление и оформление распорядительных документов	Занятие 5.1. Составить документы на основе <i>коллегиального</i> принятия решения: – Решение – Постановление	6	ПО.1 У.2	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.7	ОИ 1 128-131 ОИ 2 154-158
15.		Занятие 5.2. Составить документы на основе <i>единоличного</i> принятия решения: – Приказ – Выписку из приказа	6	ПО.1 У.2	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.7	ОИ 1 128-131 ОИ 2 159-164 ДИ 1 246-260
16.		Занятие 5.3. Составить документы на основе <i>единоличного</i> принятия решения: – Указание – Распоряжение	6	ПО.1 У.2	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.7	ОИ 1 128-131 ОИ 2 165-168
17.	Тема 6. Составление и оформление справочно-информационных документов	Занятие 6.1. Составление и оформление документов, обеспечивающих информационный обмен между структурными подразделениями и организациями: – Составление служебной записки – Составление докладной записки – Составление объяснительной записки	6	ПО.1 У.2	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.7	ДИ 1 270-273
18.		Занятие 6.2. Составление и оформление документов, обеспечивающих информационный обмен между структурными подразделениями и организациями: – Составление справки – Составление заявления – Составление извещения	6	ПО.1 У.2	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.7	ОИ 2 171-206
19.		Занятие 6.3. Составление и оформление документов, обеспечивающих информационный обмен между структурными подразделениями и организациями: – Составление акта – Составление протокола	6	ПО.1 У.2	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.7	ДИ 1 267-270

20.		Занятие 6.4. Составление деловых (служебных) писем: <ul style="list-style-type: none"> – Письмо-сообщение – Письмо-просьба – Сопроводительное письмо – Письмо подтверждение – Письмо-напоминание – Письмо-сообщение 	6	ПО.1 У.2	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.7	ОИ 2 206-231
21.		Занятие 6.5. Составление деловых (служебных) писем: <ul style="list-style-type: none"> – Письмо - приглашение – Гарантийное письмо – Письмо-запрос – Письмо ответ на запрос – Письмо-предложение (оферта) (ответ на предложение) – Письмо-рекламация (ответ на рекламацию) 	6	ПО.1 У.2	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.7	ОИ 2 206-231 ДИ 1 276-278
22.		Проверочная работа по темам «Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов»	6	ПО 1. У.2	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.7	
	II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ (ДОКУМЕНТООБОРОТ)	В результате изучения темы студент должен: Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации – Пользоваться базами данных, в том числе удаленно – Пользоваться справочно-правовыми системами – Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации – Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности – Применять правила русского языка Владеть приемами: <ul style="list-style-type: none"> – Приема и первичной обработки входящей корреспонденции – Регистрации входящих документов – Ведения базы данных документов организации – Предварительного рассмотрения и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые – Обработки и отправки исходящих документов – Регистрации, учета, хранения и передачи в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства 	42	ПО 1. У.1 –У.3	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.1.-ПК 1.6.	

		– Контроля исполнения документов в организации				
23.	Тема 7. Регистрация документов	Занятие 7.1. Регистрация исходящих и входящих документов. Регистрация внутренних документов (в журнале, карточке РКК, ЭД).	6	ПО 1. У 1.	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.1.	ОИ 1 149-157
24.		Занятие 7.2. Создание банка данных, картотеки учета	6	ПО.1 У.3	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.3. ПК 1.4.	ОИ 1 149-157
25.		Занятие 7.3. Прием и первичная обработка входящих документов. Рассмотрение документов, направление их на исполнение. Отправка исходящих документов. Оперативное хранение документов.	6	ПО 1. У.1	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.6.	ОИ 1 149-157
26.	Тема 8. Контроль исполнения документов	Занятие 8.1. Определение срокового контроля: текущий, предупредительный, итоговый и автоматизированный. Сроки исполнения документов – типовые, индивидуальные	6	ПО 1.	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.5.	ОИ 1 158-161
27.		Проверочная работа по темам «Регистрация документов. Контроль исполнения документов»	6	ПО 1. У.1; У.3	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.1 – ПК 1.6.	
28.	Тема 9. Работа с обращениями граждан.	Занятие 8.2. Прием и первичная обработка письменных обращений, регистрация обращений, передача обращения на рассмотрение руководству, уведомление заявителя о направлении обращения в другие организации, уведомление заявителя о длительном рассмотрении обращения; осуществление контроля за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений, подготовка проекта ответа на обращение в соответствии с Правилами делопроизводства по обращениям граждан, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	6	ПО 1. У.1 У.3	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6	ОИ 1 183-193
29.	Тема 10. Работа с конфиденциальной информацией	Задание 10.1. Прием конфиденциальных документов. Защита и обработка конфиденциальных документов	6	ПО 1. У.1 У.3	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.5. ПК 1.7.	ОИ 1 183-193
30.		Дифференцированный зачет	6	ПО 1. У.1 - У.3	ОК 1 – ОК 6 ПК 1.1.- ПК 1.7	
Всего часов			180			

Код	Наименование основной и дополнительной учебной литературы
ОИ.01	Документационное обеспечение управления: учебник для студентов среднего профессионального образования/ А.В.Пшенко, Л.А.Дренина – М.: ИД «Академия», 2017
ОИ. 02	Документоведение: учебник и практикум для СПО/ од ред. Л.А. Дорониной. – 2-е изд., перераб и доп.-М.: Издательство Юрайт, 2019
ДИ.01	Требования к оформлению документов. Комментарии к ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая.- М.:Профессиональное издательство,2018.
ДИ.02	"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) (ред. от 14.05.2018)

4. Материально-техническое обеспечение прохождения учебной практики УП 01.1

Для освоения программы учебной практики необходимо наличие лаборатории «Документоведение».

Оборудование лаборатории:

№ п/п	Наименование	Кол-во
	Доска классная	1
	Стол преподавателя	1
	Парта	16
	Ученические стулья	18
	Стол производственный	2
	Шкаф книжный	2
	Аптечка	1
	Огнетушитель	1
	Технические средства обучения	
	Интерактивная панель	1
	Ноутбук преподавателя	1
	Ноутбук ученический	15
	Многофункциональное устройство	1
	Сканер	1

Информационное обеспечение

Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов среднего профессионального образования/ А.В.Пшенко, Л.А.Дронина – М.: ИД «Академия», 2017
2. Документоведение: учебник и практикум для СПО/ од ред. Л.А. Дорониной. – 2-е изд., перераб и доп.-М.: Издательство Юрайт, 2019

Дополнительная литература:

1. Требования к оформлению документов. Комментарии к ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая.- М.:Профессиональное издательство,2018.

2. "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) (ред. от 14.05.2018)

Дидактические пособия и справочные издания:

1. Е.П.Буторина. Справочник по русскому языку для работников организаций. Серия «Управленческая безопасность»/ М.:ООО «Термика» -2019.
2. Ю.М. Кукарина. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. Серия «Управленческая безопасность»/ М.:ООО «Термика» -2018.

Электронные информационные ресурсы:

1. Справочник секретаря и офис-менеджера <https://www.sekretariat.ru/>
2. Правила работы с документами: профессиональный ресурс по делопроизводству. <https://edou.olimpoks.ru/>

Требования к педагогическим работникам

Реализация программы курса должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого курса. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5.Контроль и оценка освоения учебной практики

Планируемый результат	Где проверяется
Уметь: принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;	Проверочная работа по темам «Регистрация документов. Контроль исполнения документов»; Дифференцированный зачет
проверять правильность оформления документов;	Проверочная работа по теме «Оформление реквизитов на бланках документов»; Проверочная работа по темам «Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов»; Дифференцированный зачет
вести картотеку учета прохождения документальных материалов;	Проверочная работа по темам «Регистрация документов. Контроль исполнения документов»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813749

Владелец Артеменкова Галина Александровна

Действителен с 03.04.2023 по 02.04.2024