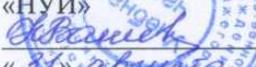


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение социального обслуживания «Нижегородское училище-интернат»

СОГЛАСОВАНО  
Методическая комиссия  
протокол № 1 от «31»августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УПР ГБПОУСО  
«НУИ»  
  
«31» августа 2015г.  
Н.В. Ванеева



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО  
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности  
организации**

Организация-разработчик:	ГБПОУСО «Нижегородское училище-интернат»
Разработчики:	Тютюлина Е.А.- мастер п/о Ерохина И.А.А. - мастер п/о Козлова М.А.- мастер п/о
Профессия	Делопроизводитель
Срок обучения	2 года 10 месяцев
Количество часов	<b>594</b>

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии начального профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель, в соответствии с Положением об учебной практике (производственном обучении) и производственной практике обучающихся ГБПОУСО «Нижегородское училище-интернат»

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения вида профессиональной деятельности - документационное обеспечение деятельности организации и соответствующих ему профессиональных компетенций (ПК) :

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 различных видов.

### 1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации должен:

#### **иметь практический опыт:**

документационного обеспечения деятельности организации;

#### **уметь:**

принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

проверять правильность оформления документов;

вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

#### **знать:**

основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

виды, функции документов, правила их составления и оформления;

порядок документирования информационно-справочных материалов;  
правила делового этикета и делового общения

**1.3 Количество часов** на освоение программы учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации - **594 ч.**

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности -Документационное обеспечение деятельности организации, в том числе профессиональными (ПК):

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

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРДАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации

##### 3.1. Тематический план программы учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Код профессионального модуля	Всего часов	Распределение часов по семестрам					
			I	II	III	IV	V	VI
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7	ПМ. 01	594	132	132	96	66	132	36

**3.2. Содержание обучения по учебной практике по курсам обучения по  
ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации**

*1-й семестр - 132ч.*

<b>Раздел 1. Работа с поступающей корреспонденцией</b>		<b>162</b>
1.	Вводное занятие в компьютерном классе. Профессия, её значение.	6
2.	Вводный инструктаж по технике безопасности при работе в компьютерном классе. Электробезопасность, пожаробезопасность на рабочем месте.	6
3.	Ознакомление с оборудованием, режимом работы, правилами работы в кабинете. Санитарно-гигиенические требования к рабочему месту.	6
4.	Изучение устройства и принципов работы ПК.	6
5.	Освоение приёмов работы на ПК. Изучение интерфейса основных программ.	6
6.	Освоение «слепого» десятипальцевого метода письма; особенность, эффективность.	6
7.	Схема клавиатуры. Постановка рук. Ряды и зоны клавиатуры.	6
8.	Совершенствование скорости и техники письма.	6
9.	Делопроизводство в системе ДООУ. Структура организации делопроизводства на предприятии.	6
10.	Организация рабочего места делопроизводителя. Схема рабочего места делопроизводителя.	6
11.	Оформление служебных документов. Классификация документов.	6
12.	Оформление реквизитов документов.	
13.	Создание документов в текстовом редакторе (Word)	
14.	Создание и оформление документов со списком, колонками.	6
15.	Создание и оформление документов с таблицей, примечаниями, приложениями.	6
16.	Работа с поступающей корреспонденцией. Способы приёма поступающей корреспонденцией.	6
17.	Обработка поступающей корреспонденции.	6
18.	Регистрация поступающей корреспонденции.	6
19.	Создание и заполнение регистрационных форм документов (журнальная и карточная ).	6
20.	Оформление регистрационной карточки.	6
21.	Совершенствование техники и скорости письма.	6
22.	Проверочная работа по итогам I семестра. Анализ проверочной работы.	6

*2-й семестр - 132ч.*

1.	Индексация поступающей корреспонденции.	6
2.	Создание структуры организации.	6
3.	Применение средств связи в организации.	6

4.	Работа с электронной почтой.	6
5.	Совершенствование техники и скорости письма.	6
<b>Раздел 2. Документооборот</b>		<b>264</b>
6.	Понятие документооборота организации.	6
7.	Создание классификации поступающей документации.	6
8.	Совершенствование скорости и техники письма.	6
9.	Характеристика документооборота организации.	6
10.	Создание документооборота на конкретном предприятии.	6
11.	Поступление документов организацию, структурные подразделения.	6
12.	Создание схемы входного потока документов.	6
13.	Организация первоначальной обработки документов входящего потока.	
14.	Создание схемы внутреннего потока документов.	6
15.	Создание первоначальной обработки документов внутреннего потока.	6
16.	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.	6
17.	Создание схемы выходного потока документации.	6
18.	Организация первоначальной обработки документов выходного потока.	6
19.	Культура работы с документами на рабочих местах.	6
20.	Совершенствование техники и скорости письма.	6
21.	Деловая игра «Организация документооборота организации».	6
22.	Контрольно-практическая работа по итогам 2 семестра. Анализ проверочной работы.	6

**3-й семестр - 96ч.**

1.	Организация рабочего места делопроизводителя.	6
2.	Составление схемы рабочего места делопроизводителя.	6
3.	Организация протокольных мероприятий.	6
4.	Организация приёма посетителей и работа с обращениями граждан.	6
5.	Работа по организации командировок сотрудников.	6
6.	Составление плана работы руководителя.	6
7.	Совершенствование скорости и техники письма.	6
8.	Организация рабочего места делопроизводителя на конкретном предприятии.	6
9.	Организация работы делопроизводителя с документами в структурном подразделении.	6
10.	Осуществление контроля за исполнением документов.	6
11.	Создание контрольно-регистрационной карточки.	6
12.	Оформление контрольно-регистрационной карточки.	6
13.	Составление и оформление документации об исполнении документов (справка).	6

14.	Совершенствование скорости и техники письма.	6
15.	Организация деловой игры по теме: «Культура труда делопроизводителя».	6
16.	Контрольно-практическая работа «Контроль за исполнением поступающих документов».	6

**4-й семестр - 66ч.**

1.	Использование организационной техники при организации документооборота.	6
2.	Компьютерная подготовка документов в Word.	6
3.	Компьютерная подготовка документов в Excel.	6
4.	Компьютерная подготовка документов в Access.	6
5.	Использование возможностей Интернета в работе делопроизводителя.	6
6.	Организация работы с техническими средствами по созданию и обработке документов.	6
7.	Использование копировально-множительной техники в работе делопроизводителя.	6
8.	Применение средств защиты документов.	6
9.	Применение переплётно-брошюровального и скрепляющего оборудования в работе делопроизводителя.	6
10.	Использование оборудования для уничтожения документов.	6
11.	Контрольно-практическая работа.	6

**5-й семестр - 132ч.**

<b>Раздел 3. Регистрация документов</b>		<b>132</b>
1.	Применение картотеки в работе делопроизводителя.	6
2.	Создание и оформление регистрационной карточки.	6
3.	Оформление регистрационной карточки на кадровую документацию.	6
4.	Оформление регистрационной карточки на справочно-информационную документацию.	6
5.	Оформление регистрационной карточки на справочно-аналитическую документацию.	6
6.	Оформление регистрационной карточки на распорядительную документацию.	6
7.	Оформление регистрационной карточки на плановую документацию.	6
8.	Оформление регистрационной карточки на расчетно-отчетную документацию.	6
9.	Оформление регистрационной карточки на документацию, содержащую конфиденциальную информацию.	6

10.	Совершенствование техники и скорости письма.	6
11.	Изучение алгоритма создания банка данных в текстовом редакторе.	6
12.	Создание банка данных на правовую документацию.	6
13.	Создание банка данных на кадровую документацию.	
14.	Создание банка данных на справочно-информационную документацию.	6
15.	Создание банка данных на справочно-аналитическую документацию.	6
16.	Создание банка данных на распорядительную документацию.	6
17.	Создание банка данных на плановую, расчетную документацию.	6
18.	Создание банка данных на документацию коммерческого предприятия.	6
19.	Редактирование базы данных.	6
20.	Оформление картотеки учета документов.	6
21.	Создание картотеки учёта прохождения документов.	6
22.	Контрольно-практическая работа по итогам 2 семестра. Анализ проверочной работы.	6

*6-й семестр - 36ч.*

<b>Раздел 4. Работа со служебными документами</b>		<b>36</b>
1.	Создание классификации служебной документации.	6
2.	Составление, оформление и редактирование кадровой документации.	6
3.	Составление, оформление и редактирование справочно-информационной документации.	6
4.	Составление, оформление и редактирование справочно-аналитической документации.	6
5.	Составление, оформление и редактирование распорядительной документации.	6
6.	Составление и оформление номенклатуры дел.	6

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации**

#### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета требует наличия:

- офисной мебели, оснащенной персональным компьютером (монитор, процессор, графический указатель, клавиатура)
- учебно-методического комплекса;
- организационной техники (принтер, копировальный аппарат, машина для уничтожения бумажных документов, нумератор – маркировальная машина, ламинатор, брошюровальная машина, средства связи и т.д.)

#### **4.2. Информационное обеспечение**

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

Основные источники:

##### 1. Учебники:

- Ленкевич Л.А. Делопроизводство.- М.: «Академия», 2007
- Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. – М.: «Академия», 2006.
- Ленкевич Л.А. Техника машинописи – М.: «Академия», 2007
- Мартынова О.В. Основы редактирования. – М.: «Академия», 2008.
- Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. – М.: «Академия», 2006

##### 2. Справочники:

- Сборник унифицированных форм и типовых инструкций
- Справочник кадровика
- Справочник делопроизводителя и офис-менеджера

##### 3. Дополнительные источники:

###### 1. Учебники и учебные пособия:

- Пожникова Н.Н. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство». – М.: «Академия», 2007.
- Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения. – М.: «Академия», 2007
- Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. – М.: «Академия», 2007.
- Борискин В.В., Поликарпова Н.М. Официальное делопроизводство: виды и формы документов. Учебно-практическое пособие. – М.: ОМЕГА-Л, 2007.
- Андреева В.И. Делопроизводство: организации и ведение, М.: - КНОРУС, 2008.
- Ленкевич Л.А. Делопроизводство. Рабочая тетрадь. – М.: «Академия», 2010.
- Мартынова О.В. Основы редактирования. Практикум.
- Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. – М.: ОМЕГА-Л, 2007.
- Киселев С.В. Офисное оборудование. – М.: Академия, 2008.

- Мартынова О.В. Основы редактирования. Практикум. – М.: «Академия», 2008.
- Струмпа Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы. – М.: «Академия», 2007.
- Киселёв С.В. Офисное оборудование. – М.: «Академия», 2008.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знание основных классификаций поступающей корреспонденции;</li> <li>• Знание правил регистрации поступающей корреспонденции;</li> <li>• Умение регистрировать поступающую корреспонденцию</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• практическая работа;</li> <li>• тестовые задания;</li> <li>• анализ работ обучающихся</li> </ul>
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знание организации документооборота;</li> <li>• Знание технологии обработки поступающей организации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• практическая работа;</li> <li>• анализ работ обучающихся</li> </ul>
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знание правил оформления контрольно- регистрационной карточки;</li> <li>• Умение оформлять регистрационные карточки;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• практическая работа;</li> <li>• тестовые задания;</li> <li>• анализ работ обучающихся</li> </ul>
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знает правила оформления картотеки учета документов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• практическая работа;</li> </ul>
ПК 1.5. . Осуществлять контроль за прохождением документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Умеет принимать поступающую корреспонденцию</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• практическая работа;</li> </ul>
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знает виды оргтехники</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• практическая работа;</li> </ul>