

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

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



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта)

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

126

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Программа производственной 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 ГБПОУ СО «Нижегородское училище-интернат»

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ01. Документационное обеспечение деятельности организации и соответствующих профессиональных компетенций.

1.2. Место производственной практики в структуре основного профессионального модуля: ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.3. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Объем учебной практики и виды производственной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	126
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	126
в том числе:	
практические занятия	126
контрольные работы	1

2.2. Группировка ПК по разделам ПП

Раздел (название)	Умения. Знания	Обоснования группировки
<i>РАЗДЕЛ 1.</i> РАБОТА С ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	Общие элементы содержания, общие технологии формирования компетенций, взаимообусловленность
<i>РАЗДЕЛ 2.</i> ДОКУМЕНТООБОРОТ	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации Осуществлять контроль за прохождением документов	Общие элементы содержания, общие технологии формирования компетенций, взаимообусловленность
<i>РАЗДЕЛ 3.</i> РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	
<i>РАЗДЕЛ 4.</i> РАБОТА СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации

3.1. Тематический план программы производственной 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	126	-	-	-	-	-	126

3.2. Содержание обучения по производственной практике

Содержание учебного материала	Наименование профессионального модуля (ПМ), МДК и тем учебной практики	Объем часов (с указанием их распределения по семестрам)					
		I	II	III	IV	V	VI
	ПМ .01 Документационное обеспечение деятельности организации	-		-	-	-	
	МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации	-		-	-	-	
1. Структура организации делопроизводства на предприятии	РАЗДЕЛ 1. РАБОТА С ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ Тема 4. Направление поступившей корреспонденции в структурные подразделения	-	-	-	-	-	6
2. Организация рабочего места делопроизводителя. Техника безопасности на рабочем месте	РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТООБОРОТ Тема 3. Культура труда делопроизводителя с документами на рабочих местах	-	-	-	-	-	6
4. Компьютерная подготовка документов	РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТООБОРОТ	-	-	-	-	-	6

в Excel	Тема 5. Применение организационной техники в документообороте						
5. Организация работы с базами данных предприятия	РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТООБОРОТ Тема 5. Применение организационной техники в документообороте	-	-	-	-	-	6
6. Использование возможностей Интернета в работе делопроизводителя	РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТООБОРОТ Тема 5. Применение организационной техники в документообороте	-	-	-	-	-	6
7. Организация документооборота предприятия	РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТООБОРОТ Тема 1. Понятие поступающей документации, ее классификация; Тема 2. Технологии обработки поступающих документов; Тема 3. Культура труда делопроизводителя с документами на рабочих местах; Тема 4. Контроль исполнения поступивших документов; Тема 5. Применение организационной техники в документообороте РАЗДЕЛ 3. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ Тема 2. Организационная работа с регистрационной карточкой	-	-	-	-	-	6
8. Применение организационной техники в организации работы делопроизводителя	РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТООБОРОТ Тема 5. Применение организационной техники в документообороте	-	-	-	-	-	6
9. Изучение видового состава служебной документации организации	РАЗДЕЛ 4. РАБОТА СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ Тема 1. Составление и оформление служебных документов	-	-	-	-	-	6
10. Организация работы с корреспонденцией	РАЗДЕЛ 1. РАБОТА С ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ Тема 4. Направление поступившей корреспонденции в структурные подразделения	-	-	-	-	-	6

11. Формы регистрации документов	РАЗДЕЛ 3. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ Тема 1. Организационная работа с регистрационной карточкой	-	-	-	-	-	6
12. Составление, оформление и редактирование служебных документов: кадровая документация	РАЗДЕЛ 4. РАБОТА СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ Тема 1. Составление и оформление служебных документов; Тема 3. Редактирование документов	-	-	-	-	-	6
13. Составление, оформление и редактирование служебных документов: справочно-информационная документация	РАЗДЕЛ 4. РАБОТА СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ Тема 1. Составление и оформление служебных документов Тема 3. Редактирование документов	-	-	-	-	-	12
14. Составление, оформление и редактирование служебных документов: справочно-аналитическая документация	РАЗДЕЛ 4. РАБОТА СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ Тема 1. Составление и оформление служебных документов Тема 3. Редактирование документов	-	-	-	-	-	12
15. Составление, оформление и редактирование служебных документов: распорядительная документация	РАЗДЕЛ 4. РАБОТА СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ Тема 1. Составление и оформление служебных документов Тема 3. Редактирование документов	-	-	-	-	-	12
16. Картотека организации	РАЗДЕЛ 3. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ Тема 3. Картотека учета прохождения документов	-	-	-	-	-	6
17. Культура труда делопроизводителя в работе с документами	РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТООБОРОТ Тема 3. Культура труда делопроизводителя с документами на рабочих местах	-	-	-	-	-	6
18. Создание и оформление отчетной документации: отчет по производственной практике	РАЗДЕЛ 4. РАБОТА СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ Тема 1. Составление и оформление служебных документов	-	-	-	-	-	6
Всего		-	-	-	-	-	126

4. Информационное обеспечение обучения

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.
- Алексеева Е.В. Архивоведение. – М.: ПрофОбрИздат, 2002.
- 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

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.
- Струмпэ Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы. – М.: «Академия», 2007.
- Киселёв С.В. Офисное оборудование. – М.: «Академия», 2008.
- Макарова Н. Компьютерное делопроизводство. Учебный курс. – М.: «Проспект», 2007.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результат обучения (освоение умений, усвоение знаний)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Знает основные классификацию поступающей корреспонденции</i>	<i>Фронтальный опрос</i>
<i>Знает правила регистрации поступающей корреспонденции</i>	<i>Практическая работа</i>
<i>Умеет регистрировать поступающую корреспонденцию</i>	<i>Практическая работа</i>
<i>Знает правила оформления картотеки учета документов</i>	<i>Фронтальный опрос</i>
<i>Знает правила оформления контрольно-регистрационной карточки</i>	Контрольная работа
<i>Знает виды оргтехники</i>	<i>Практическая работа</i>
<i>Умеет принимать поступающую корреспонденцию</i>	<i>Практическая работа</i>
<i>Умеет сортировать исполненную документацию</i>	<i>Практическая работа</i>
<i>Умеет оформлять регистрационные карточки</i>	<i>Практическая работа</i>
<i>Знает организацию документооборота</i>	<i>Практическая работа</i>
<i>Знает создание и оформление структуры организации</i>	Контрольная работа
<i>Знает технологию обработки поступающей организации</i>	<i>Практическая работа</i>
<i>Знает правила оформления поступающей документации по стандарту</i>	<i>Практическая работа</i>
<i>Умеет использовать сканер в работе с поступающей документацией</i>	<i>Практическая работа</i>
<i>Умеет использовать ламинатор в работе с поступающей документацией</i>	<i>Практическая работа</i>
<i>Умеет использовать брошюровальную машину в работе с поступающей документацией</i>	<i>Практическая работа</i>
<i>Умеет редактировать справочно-информационные документы</i>	<i>Практическая работа</i>
<i>Умеет редактировать справочно-аналитические документы</i>	<i>Практическая работа</i>
<i>Умеет редактировать кадровые документы</i>	<i>Практическая работа</i>
<i>Умеет редактировать плановые и отчётные документы</i>	<i>Практическая работа</i>
<i>Знает создание номенклатуры дел организации</i>	<i>Практическая работа</i>
<i>Умеет создавать номенклатуру дел организации</i>	<i>Практическая работа</i>
<i>Умеет отправлять исполненную документацию</i>	<i>Практическая работа</i>
<i>Умеет создавать банк данных</i>	<i>Практическая работа</i>