

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Грозненский государственный нефтяной технический университет
имени академика М.Д. Миллионщикова

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
И.Г. Гайрабеков
« 24 » 06 2021г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация
Делопроизводитель

Грозный – 2021г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики — является частью основной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО 46.01.03 Делопроизводитель, в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1.2 Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика является одним из важнейшего и обязательного раздела профессионального учебного цикла структуры программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии (ППКРС) и представляет собой вид учебных занятий, ориентированных непосредственно на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Освоение практического учебного материала позволит подготовить обучающегося к успешной защите выпускной квалификационной работы (ВКР).

1.3 Цели и задачи производственной практики

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии. Задачами проведения (прохождения) практики являются: практическое применение знаний, полученных на ФСПО ГГНТУ им. академика М.Д. Миллионщикова:

- практических навыков работы по выбранной профессии;
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие производственные проблемы;
- сбор, анализ и обобщение собранных материалов для подготовки курсовых, выпускных квалификационных работ и других видов учебных заданий.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки рабочих к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Учебная практика по профессии направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ПМ 01 и 02 по основным

видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Модуль	Умения	Знания	Иметь практический опыт	Коды формируемых компетенций
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов	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	документационного обеспечения деятельности организации	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 - ПК 1.7
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и перерабатывать документальные материалы на хранение в архив	основные положения единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов.	документирования и организационной обработки документов канцелярии (архива)	ОК 1 - ОК 7 ПК 2.1 - ПК 2.6

1.4 Формы проведения практики

Для реализации поставленной цели производственная практика проводится в форме непосредственного участия студента в работе организации.

Результаты практики определяются программами профессиональных модулей, разрабатываемыми ГГНТУ совместно с организациями. По результатам практики, руководителями практики от ГГНТУ и от организации формируется лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, а также характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. По результатам практики студентом составляется отчет, который утверждается ГГНТУ.

1.5 Количество часов на освоение программы

производственной практики - 180 часов в том числе:

1. производственной практики по ПМ 01-72 часов;
2. производственной практики по ПМ 02-108 часов.

2. Структура и содержание производственной практики

2.1 Содержание программы производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации		
Тема 1. Направление поступающей корреспонденции в структурное подразделение	Индексация поступающей корреспонденции	3
	Создание структуры организации	3
	Применение средств связи в организации	3
	Работа с электронной почтой	3
Совершенствование техники и скорости письма	3	
Тема 2. Понятие поступающей корреспонденции, ее классификация	Понятие документооборота организации	3
	Создание классификации поступающей документации	3
	Совершенствование скорости и техники письма	3
	Характеристика документооборота организации	3
	Создание документооборота на конкретном предприятии	3
	Поступление документов организации. структурные подразделения	3
	Создание схемы входного потока документов	3
	Организация первоначальной обработки документов входящего потока	3
	Создание схемы внутреннего потока документов	3
	Создание первоначальной обработки документов внутреннего потока	3
Тема 3. Организационная работа с регистрационной картой	Применение картотеки в работе депопроизводителя	3
	Создание и оформление регистрационной карты	3
	Оформление регистрационной карты на кадровую документацию	3
	Оформление картотеки учета документов	3
Создание картотеки учета прохождения документов	3	

Тема 4. Составление и оформление служебных документов	Составление, оформление и редактирование кадровой документации	3
	Составление, оформление и редактирование справочно-информационной документации	3
	Составление, оформление и редактирование справочно-аналитической документации	3
	Составление, оформление и редактирование распорядительной документации	3
Итого:		72
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов		
Тема 1. Оформление и ведение личного дела сотрудника	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.	2
	Систематизация документов текущего архива	2
	Обеспечение сохранности документов	2
	Работа с различными формами регистрации документов	2
	Организация документов текущего архива	2
	Систематизация документов	2
	Группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел	2
	Формирование дел	2
	Последовательность расположения документов в деле	2
	Оформление и ведение номенклатуры дел	2
	Составление заголовков дел	2
	Оценка значимости документов и сроков их хранения	2
	Экспертиза ценности документов	3
	Определение сроков хранения на основании Перечня типовых документов	3
Структура Перечня типовых документов	3	
Оформление документов и дел к уничтожению	3	
Составление описи дел	3	
Составление акта о выделении документов к уничтожению	3	
Оформление дел	3	
Подготовка дел для длительного хранения	3	
Оформление обложки дела	3	
Порядок работы с конфиденциальными документами	3	
Формирование дел, содержащих конфиденциальные документы	3	
Тема 3. Технологии формирования дел, содержащих		3

конфиденциальные документы		
Тема 4. Компьютерные технологии в формировании дел	Оформление документов в Word: внутренняя опись, лист - заверитель, карточка - заместитель, обложка дела	3
	Оформление документов в Excel: ведение отчетности	3
	Составление описи дел организации	3
	Оформление описи дел постоянного и временного хранения	3
	Обеспечение сохранности документов: оформление журнала регистрации документов	3
	Подготовка документов к архивному хранению	3
	Организация работы экспертной комиссии	3
	Составление акта приема - передачи документов, дел	3
	Порядок передачи документов в архив	3
	Ведение учетных документов	3
Тема 5. Обеспечение сохранности архивных документов	Составление книги учета и поступления документов	3
	Составление списка фондов, листа фондов, реестра описей	3
	Создание и оформление описей для документов текущего архива организации	3
	Передача исполненных документов на архивное хранение	3
Тема 6. Систематизация и хранение документов	Организация поиска информации о документах в архиве	3
	Создание и оформление номенклатуры дел организации	3
	Применение организационной техники в обеспечении сохранности документов архива	3
Итого		108

2.2 Тематический план производственной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем производственной практики	Количество часов по тем
ПК 1.1-1.7	ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	72	Классификация поступающей корреспонденции. Регистрация поступающей корреспонденции. Оформление контрольно-регистрационной карточки. Оформление регистрационных карточек. Оформление картотеки учета документов.	Тема 1. Направление поступающей корреспонденции в структурное подразделение	15
				Тема 2. Понятие поступающей корреспонденции, ее классификация	30
				Тема 3. Организационная работа с регистрационной карточкой	15
				Тема 4. Составление и оформление служебных документов	12
ПК 2.1-2.6	ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	108	Организация работы научно-справочного аппарата. Быстрый поиск документов. Систематизация и хранение документов текущего архива. Формирование дела. Создание внутренней описи документов. Формирование личного дела сотрудника	Тема 1. Технологии формирования дел	71
				Тема 2. Оформление и ведение личного дела сотрудника	10
				Тема 3. Обеспечение сохранности архивных документов организации	27
Всего часов					180

3. Условия реализации программы производственной практики

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие оборудованного рабочего места в соответствии с требованиями прохождения производственной практики. Оборудование рабочих мест требует наличия:

- офисной мебели, оснащенной персональным компьютером (монитор, процессор, графический указатель, клавиатура);
- основных видов организационной техники.

3.2 Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы:

а) Основная литература:

1. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 192 с.
2. Кузнецова И.В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 145 с.
3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н.. – Москва : Дашков и К, 2019. – 406 с.
4. Семко И.А. Основы делопроизводства : учебное пособие / Семко И.А., Алтухова Л.А.. – Ставрополь : Секвойя, 2018. – 119 с.

б) Дополнительная литература:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция).
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция).

7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция).

в) Интернет – ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам
<http://window.edu.ru/>

2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО»
<http://www.firo.ru/>

3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

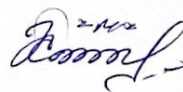
Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1	Знание основных классификаций поступающей корреспонденции; соблюдение правил регистрации поступающей корреспонденции; умение регистрировать поступающую корреспонденцию	индивидуальный опрос, экспертная оценка практического выполнения обучающимся работ
ПК 1.2	Понимание организации документооборота; умение применять знания технологии обработки поступающей организации	индивидуальный опрос, экспертная оценка практического выполнения обучающимся работ
ПК 1.3	Умение оформлять контрольно-регистрационную карточку; умение оформлять регистрационные карточки	индивидуальный опрос, экспертная оценка практического выполнения обучающимся работ
ПК 1.4	Применять знания правил оформления картотеки учета документов	индивидуальный опрос, экспертная оценка практического выполнения обучающимся работ
ПК 1.5	Умение принимать поступающую корреспонденцию	индивидуальный опрос, экспертная оценка практического выполнения обучающимся работ
ПК 1.6	Умение работы с оргтехникой	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях; работа с организационной техникой
ПК 1.7	Применение знаний основных классификаций поступающей корреспонденции; соблюдение правил регистрации поступающей	индивидуальный опрос, экспертная оценка практического

	корреспонденции; умение регистрировать поступающую корреспонденцию	выполнения обучающимся работ
ПК 2.1	Соблюдение знаний правил формирования дел	индивидуальный опрос, экспертная оценка практического выполнения обучающимся работ
ПК 2.2	Умение организовать работу научно - справочного аппарата умение обеспечивать быстрый поиск документов	индивидуальный опрос, экспертная оценка практического выполнения обучающимся работ
ПК 2.3	Умение систематизировать и хранить документы текущего архива	Анализ работ обучающихся
ПК 2.4	Умение создавать документы для формирования дела соблюдение правил технологии обработки поступающей документации в организацию	индивидуальный опрос, экспертная оценка практического выполнения обучающимся работ
ПК 2.5	Умение создавать внутреннюю опись документов	индивидуальный опрос, экспертная оценка практического выполнения обучающимся работ
ПК 2.6	Умение применять знания технологии формирования личного дела сотрудника	индивидуальный опрос, экспертная оценка практического выполнения обучающимся работ
ОК 1.	Демонстрация интереса к будущей профессии; творческое выполнение заданий	индивидуальный опрос, экспертная оценка практического выполнения обучающимся работ
ОК 2.	Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов	индивидуальный опрос, экспертная оценка практического выполнения обучающимся работ
ОК 3.	Демонстрация умения анализировать рабочую ситуацию; своевременно, аккуратно и качественно выполнять задания	индивидуальный опрос, экспертная оценка практического выполнения обучающимся работ
ОК 4.	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	индивидуальный опрос, экспертная оценка практического выполнения обучающимся работ

ОК 5.	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности	индивидуальный опрос, экспертная оценка практического выполнения обучающимся работ
ОК 6.	Соблюдение норм деловой культуры; соблюдение этических норм	индивидуальный опрос, экспертная оценка практического выполнения обучающимся работ
ОК 7.	Демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности	индивидуальный опрос, экспертная оценка практического выполнения обучающимся работ

Составитель:
Преподаватель ФСПО



Т.А. Хасиева

Согласовано:

Председатель ПЦК



Д.С.Тураева

Зам. декана по УМР ФСПО



М.И. Дагаев

Директор ДУМР, к.ф.-м.н., доц.



М.А.Магомаева