



**Профессиональное образовательное учреждение  
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**профессионального модуля**

**ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации  
МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации  
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

Москва 2023

ОДОБРЕНА  
предметной (цикловой)  
комиссией Гуманитарных дисциплин  
Протокол № 1 от «30» августа 2023 года

Председатель ПЦК



Р. И. Зианшина

Составитель:  
Р. И. Зианшина

Разработана на основе  
ФГОС СПО по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель

Заместитель директора по УМР



С. А. Плачинта

## **Содержание**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)
6. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

### **1.1. Область применения программы:**

Рабочая программа производственной практики ПП. 01 профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения вида деятельности Документационное обеспечение деятельности организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК), а так же общих компетенций (ОК):

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 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.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Практика базируется на основе ранее полученных обучающимися знаний по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

## **2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики:**

С целью овладения видом деятельности **Документационное обеспечение деятельности организации** и соответствующими ПК в ходе освоения производственной практики обучающийся 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.

Целью производственной практики является приобретение практического опыта, необходимого для формирования у обучающихся профессиональных компетенций, развития общих компетенций в рамках комплексного освоения видов деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Задачами производственной практики являются: обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в период обучения, формирование практических умений, приобретение первоначального профессионального опыта по профессии.

## **Количество часов на освоение программы производственной практики ПП.01:**

В рамках освоения ПП.01 отведено **108** часов.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план программы производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Всего часов	Семестр
1	2	3	4
ПК 1.1 - ПК 1.7	ПМ.1 Документационное обеспечение деятельности организации	108	2

#### 3.2. Содержание производственной практики

Наименование раздела, МДК и тем производственной практики	Содержание учебного материала	Объем часов (с указанием их распределения по семестрам)
1	2	3
<b>II семестр</b>		
<b>ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации</b>		<b>108</b>
<b>МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации</b>		
<b>Тема 1.1.</b>	<b>Содержание</b>	<b>36</b>

<p>Организация документооборота в организации/учреждении</p>	<p>Ознакомление с нормативно-методической базой по организации делопроизводства. Ведение деловой переписки. Получение и создание документа. Регистрация документа. Присвоение документу регистрационного номера. Внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.</p> <p>Присвоение документу регистрационного номера.</p> <p>Оформление регистрационных карточек и создание банка данных.</p>	
<p><b>Тема 1.2.</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	<p>36</p>
<p>Контроль исполнения документов организации/учреждении</p>	<p>Рассмотрение и передача документов на исполнение с учетом резолюции руководителей организации/учреждения.</p> <p>Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов.</p> <p>Контроль за прохождением документов.</p> <p>Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.</p>	
<p><b>Тема 1.3.</b></p> <p>Выполнение работ с документами в современных автоматизированных программах</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Составление внутренних бланков организации/учреждения с использованием ПК.</p> <p>Поиск информации в сети Интернет.</p> <p>Отправка документа, фотографий по электронной почте.</p> <p>Ведение телефонных переговоров.</p> <p>Регистрация письменного обращения граждан</p>	<p>36</p>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Материально-техническое обеспечение:**

Современные средства организационной техники, средства связи.

- Компьютер в сборе (клавиатура, мышь, процессор, монитор)
- МФУ или принтер.

Производственная практика проводится в организациях и учреждениях различных форм собственности, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся в соответствии с заключенным договором.

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

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

1. «Об электронной цифровой подписи». Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ. ГОСТ Р.Р.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. - М.: Изд-во стандартов, 2003.
2. ГОСТ Р.6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
3. Национальный стандарт Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования.
4. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения.
5. ГОСТ Р 7.097-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
6. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.200 №68. - М, 2001.

### **Основные источники:**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ.** Учебник и практикум

для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/433679> Шувалова Н. Н. Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 221;

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/437238>

Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М. Международная академия бизнеса и управления (г. Москва). Профессиональное образование. Гриф УМО СПО, 2019, с.299;

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ 2-е изд., испр. и доп.

Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/437587> Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Институт государственного администрирования (г.Москва); Институт экономики и культуры (г.Москва) Профессиональное образование. Гриф УМО СПО, 2019, с.177;

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

УПР

ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО 3-е изд., пер. и доп.

Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/433861>

Кузнецов И. Н. Белорусский государственный университет (г. Минск). Профессиональное образование. Гриф УМО СПО, 2019, с. 462;

#### **Дополнительные источники:**

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/439063> Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю.; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва). Профессиональное образование. Гриф УМО СПО, 2019, с. 428;

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ИСТОРИЯ АРХИВОВ РОССИИ С ДРЕВНЕЙШИХ ВРЕМЕН

ДО НАЧАЛА XX ВЕКА. Учебное пособие для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/442483> Цеменкова С. И. ; под науч. ред. Мазур Л.Н. Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина (г. Екатеринбург). Профессиональное образование. Гриф УМО СПО, 2019, с.153;

МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ. Учебник для СПО

<https://biblio-online.ru/bcode/438495> Раскин Д. И., Соколов А. Р. Санкт-

Петербургский государственный университет (г. Санкт-Петербург).

Профессиональное образование Гриф УМО СПО, 2019, с. 350;

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО  
<https://biblio-online.ru/bcode/433551> Под ред. Дорониной Л.А.

Государственный университет управления (г. Москва). Профессиональное образование. Гриф УМО СПО, 2019, с. 309.

#### **Интернет – ресурсы:**

<http://delo-ved.ru>

<https://delo-pro.ru>

<https://www.sekretariat.ru>

<https://www.kadrovik-praktik.ru> <http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-2/>

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса производственной практики**

Производственная практика является обязательной частью освоения ППКРС по профессии 46.01.03. Делопроизводитель и проводится согласно учебному плану и графику учебного процесса.

Производственная практика проводится в учреждениях и организациях различных форм собственности, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В период производственной практики обучающийся выполняет работы в соответствии с заданием практики.

Практика завершается оценкой освоенных обучающимся общих и профессиональных компетенций в форме дифференцированного зачета (Дз).

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается руководителем организации/учреждения.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, видео - материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций/учреждений.

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от техникума и от организации.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой: высшее образование, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, 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 РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов освоения программы производственной практики позволяют проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций и развитие общих компетенций.

Результаты (освоенные ПК и ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	Прием, регистрация поступающей корреспонденции. Направление корреспонденции в отделы.	Наблюдение в процессе производственной практики. Экспертная оценка выполнения задания по производственной практике. Дневник производственной практики Аттестационный лист Оценка результатов комплексного дифференцированного зачета.
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	Анализ документов на правильность оформления. Передача документов на исполнение по резолюции руководителя.	Наблюдение в процессе производственной практики. Экспертная оценка выполнения задания по производственной практике. Дневник производственной практики Аттестационный лист Оценка результатов комплексного дифференцированного зачета.
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	Оформление регистрационных карточек. Создание банк данных учета документов.	Наблюдение в процессе производственной практики. Экспертная оценка выполнения задания по производственной практике. Дневник производственной практики Аттестационный лист Оценка результатов комплексного дифференцированного зачета.

<p>ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</p>	<p>Учет прохождения документов в картотеке.</p>	<p>Наблюдение в процессе производственной практики. Экспертная оценка выполнения задания по производственной практике. Дневник производственной практики Аттестационный лист Оценка результатов комплексного дифференцированного зачета.</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.</p>	<p>Контроль прохождения документов в картотеке.</p>	<p>Наблюдение в процессе производственной практики. Экспертная оценка выполнения задания по производственной практике. Дневник производственной практики Аттестационный лист Оценка результатов комплексного дифференцированного зачета.</p>
<p>ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p>	<p>Отправка документов получателю средствами организационной техники.</p>	<p>Наблюдение в процессе производственной практики. Экспертная оценка выполнения задания по производственной практике. Дневник производственной практики Аттестационный лист Оценка результатов комплексного дифференцированного зачета.</p>
<p>ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p>	<p>Оформление документов с помощью формуляров.</p>	<p>Наблюдение в процессе производственной практики. Экспертная оценка выполнения задания по производственной практике. Дневник производственной практики Аттестационный лист Оценка результатов комплексного дифференцированного зачета.</p>

ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Ясно определяет роль своей будущей профессии в обществе, роль знаний и умений в профессиональной деятельности. Ответственное отношение к выполнению поставленных задач	Оценка демонстрации интереса к будущей профессии в процессе производственной практики. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ОК.2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем	Мотивированно обосновывает выбор, правильно и точно выполняет профессиональные задачи	Оценка соответствия способов достижения цели, способам определенным руководителем. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ОК.3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Самоанализ и коррекция результатов своей работы (правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами).	Оценка своевременного и качественного выполнения заданий, самоанализ и коррекции результатов собственной работы. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ОК.4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Осуществляет поиск, отбор и результативное использование информации в справочной литературе, сети Интернет, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Оценка эффективности поиска необходимой информации. Обзор периодических изданий. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Оформляет, передает, обменивается информацией, документацией с помощью информационно-коммуникационных технологий.	Оценка использования информационных технологий в процессе прохождения практики. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ОК.6. Работать в команде, эффективно общаться с	Соблюдает этические нормы и правила взаимодействия с	Оценка взаимодействия с обучающимися, руководителями

<p>коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>коллегами, руководством. Владеет приемами ведения диалога, дискуссии. Результативно взаимодействует с участниками профессиональной деятельности.</p>	<p>практики в ходе практики на принципах толерантного отношения: соблюдение норм деловой культуры; соблюдение этических норм. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам практики.</p>
<p>ОК.7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)</p>	<p>Владеет способами бесконфликтного общения и саморегуляции в экстремальных условиях военных действий, чрезвычайных ситуациях и в повседневной деятельности.</p>	<p>Оценка стремления к здоровому образу жизни, к активной гражданской позиции. Описание ситуаций. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам практики.</p>