

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВА-  
ТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БАЙКОНУРСКИЙ ЭЛЕКТРОРАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ  
ИМЕНИ М.И. НЕДЕЛИНА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной практики по ПМ.03 «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»  
(присваиваемая квалификация – Делопроизводитель 3 разряда)

для специальности 46.02.01  
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»  
(базовый уровень)

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	14
6. ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ.....	15

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики по ПМ.03 «Выполнение работ по профессии «делопроизводитель» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения квалификации **Делопроизводитель 3 разряда**.

Рабочая программа учебной практики также может быть использована при подготовке (переподготовке) работников рабочих специальностей в дополнительном профессиональном образовании и предназначена для обучения делопроизводителей, код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) – 21299.

### 1.2. Цели и задачи учебной практики:

Формирование у учащихся первоначальных практических профессиональных умений в области документирования: обучения основным знаниям по организации делопроизводства, составу документации, порядке придания документам юридической силы, организации документооборота; грамотного составления и оформления документов программными средствами компьютерной техники.

**Требования к результатам освоения учебной практики по ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен **уметь**:

1. Принимать, регистрировать, поступающие, входящие документы;
2. Проверять правильность оформления документов;
3. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
4. Систематизировать и хранить документы текущего архива;
5. Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

**знать:**

1. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
2. Виды, функции документов, правила их составления и оформления;

**иметь практический опыт:**

1. Документационного обеспечения деятельности предприятия;
2. Документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива).

### 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего - 120 часа

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений, по основному виду профессиональной деятельности (ВПД), необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 2.1	Составлять и оформлять распорядительные, информационно-справочные, организационные документы, кадровую документацию и документацию по трудовым отношениям.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.4	Оформлять и регистрировать документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 2.5	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 2.6	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 4.	Соблюдать безопасные условия труда.

### 3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
<b>ПК 2.1-2.6</b>	<b>ПМ.03</b> «Выполнение работ по профессии «Дело-производитель»»	120	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление и оформление служебных документов в электронном и бумажном виде;</li> <li>- составление и оформление организационных документов;</li> <li>- составление и оформление распорядительных документов;</li> <li>- составление и оформление информационно-справочных документов;</li> <li>- оформление документов по личному составу;</li> <li>- оформление кадровой документации;</li> <li>- регистрация документов;</li> <li>- формирование и оформление дел;</li> <li>- работа в электронном документообороте.</li> </ul>	Цели и задачи учебной практики. Охрана труда. Инструктаж по технике безопасности.	6
				Правила оформления документов.	6
				Оформление бланков документов.	6
				Организационные документы.	12
				Распорядительные документы.	12
				Информационно-справочные документы.	24
				Правила составления и оформления писем.	12
				Документация по личному составу	12
				Регистрация и исполнение документов.	6
				Номенклатура дел.	6
				Формирование и оформление дел.	6
				Системы электронного документооборота.	12

	Всего	120			120
--	-------	-----	--	--	-----

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»		120	
<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять служебные документы в электронном и бумажном виде с применением средств компьютерной техники;</li> <li>- составлять и оформлять организационные документы;</li> <li>- составлять и оформлять распорядительные документы;</li> <li>- составлять и оформлять информационно-справочные документы;</li> <li>- составлять и оформлять кадровую документацию.</li> <li>- обрабатывать входящие и исходящие документы;</li> <li>- составлять номенклатуру дел;</li> <li>- осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;</li> <li>- оформлять номенклатуру дел;</li> <li>- составлять опись дел.</li> <li>- вести работу в электронном докумен-</li> </ul>			

тообороте.			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Цели и задачи учебной практики. Охрана труда. Инструктаж по технике безопасности.	<b>Практическая работа № 1</b> <b>Содержание</b> Содержание учебной практики и ее связь с междисциплинарным курсом «Делопроизводство с использованием ПК», «Методика организации делопроизводства. Цели и задачи учебной практики. Меры пожарной безопасности в техникуме. Опасные и вредные факторы, сопутствующие в работе оператора ПЭВМ. Профессиональные заболевания при работе на ПЭВМ. Общие требования по охране труда при работе на ПЭВМ. Понятие охраны труда в нормативно-правовых актах РФ. Аптечка для оказания первой помощи и способы применения. Ответственность оператора ЭВМ за нарушение правил по охране труда. Требования инструкции по охране труда делопроизводителя. Порядок проведения инструктажей по охране труда. Способы оказания первой доврачебной помощи.	6	2
Правила оформления документов.	<b>Содержание</b> ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Требования к оформлению реквизитов, при угловом бланке и продольном бланке.	2	2
	<b>Практическая работа № 2</b> Оформление основных реквизитов документа.	4	3
Оформление бланков документов.	<b>Содержание</b> Бланки документов. Виды бланков. Требования к оформлению бланков.	2	2
	<b>Практическая работа № 3</b> Составление бланков документов.	4	3
Организационные документы.	<b>Содержание</b> Структура и штатная численность. Штатное расписание. Должностная	2	2

	инструкция делопроизводителя.		
	<b>Практическая работа № 4</b> Оформление структуры и штатной численности, штатного расписания.	4	3
	<b>Практическая работа № 5</b> Оформление должностной инструкции делопроизводителя.	6	3
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Распорядительные документы.	<b>Содержание</b> Назначение приказов по основной деятельности. Приказ. Виды приказов. Состав реквизитов, особенности текста приказа, правила составления, оформления, подписи, согласования. Процесс составления приказа. Структура приказа: заголовок, констатирующая часть, распорядительная часть. Основания для приказа. Выписка из приказа. Реквизиты выписки из приказа. Особенности подписания, составления и оформления. Назначение распоряжения. Распоряжение. Процесс подготовки распоряжений. Требования к оформлению. Срок исполнения. Согласование, подписание. Юридическое основание издания распорядительных документов.	2	2
	<b>Практическая работа № 6</b> Составление и оформление приказов по основной деятельности.	4	3
	<b>Практическая работа № 7</b> Составление и оформление приказа по основной деятельности, выписки из приказа, распоряжения.	6	3
Информационно-справочные документы.	<b>Содержание</b> Назначение протокола. Требования к тексту протокола. Краткий протокол (различие от полного). Выписка из протокола (реквизиты). Определение. Реквизиты акта. Составление акта одним (инспектором, ревизором) лицом и комиссией. Выводы и предложения в акте. Подписание, датирование акта. Требования к составлению, оформлению акта (вводная, констатирующая части). Назначение докладной, объяснительной, служебной записки. Реквизиты. Требования к тексту. Заголовок. Адресование. Подпись. Назначение справки. Справка личного (служебного) характера. Реквизиты. Требования к подписи, тексту.	2	2



	<b>Практическая работа № 8</b> Составление и оформление полного протокола.	4	2
	<b>Практическая работа № 9</b> Составление и оформление краткого протокола, выписки из протокола.	6	3
	<b>Практическая работа № 10.</b> Составление и оформление актов.	6	3
	<b>Практическая работа № 11.</b> Составление и оформление служебной, докладной, объяснительной записок, справок.	6	3
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Правила составления и оформления писем.	<b>Содержание</b> Виды писем (письмо-просьба, письмо-реклама, письмо-ответ (отказы), письмо-напоминание, сопроводительное письмо, договорное письмо, письмо-подтверждение). Реквизиты письма. Требования к тексту письма. Особенности адресования писем. Приложение. Примечание. Подпись. Печать.	2	2
	<b>Практическая работа № 12.</b> Составление и оформление писем.	4	3
	<b>Практическая работа № 13.</b> Составление и оформление писем.	6	3
Документация по личному составу.	<b>Содержание</b> Назначение и определение резюме, автобиографии, анкеты. Требования к реквизитам и оформлению документов. Заявление о приеме на работу. Требования к составлению и оформлению заявлений. Назначение приказов по личному составу. Составитель. Основание для составления. Реквизиты. Требования к тексту. Подписание. Согласование. Ознакомление. Образцы унифицированных форм. Форма № Т-1 Приказ о приеме на работу. Форма Т-5 Приказ о переводе работника на другую работу. Форма Т-8 Приказ о прекращении трудового договора с работником. Правила ведения, заполнения. Сроки хранения.	2	2
	<b>Практическая работа № 14.</b> Составление и оформление резюме, анкеты, автобиографии, заявлений по личному составу.	4	3
	<b>Практическая работа № 15.</b> Составление и оформление приказов по личному составу.	6	3
Регистрация и исполнение документов.	<b>Содержание</b>	2	2

	Входящая, исходящая, внутренняя регистрация документов.. Индексация документов. Журнал регистрации входящих, исходящих, внутренних документов. Бланки регистрационной карточки. Справочная картотека. Основные термины (контроль исполнения, сроки исполнения, типовой срок исполнения документа, индивидуальный срок исполнения документа, регистрационный штамп).		
	<b>Практическая работа № 16.</b> Заполнение регистрационных форм.	4	3
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Номенклатура дел.	<b>Содержание</b> Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел (индивидуальная, сводная, типовая, примерная). Оформление номенклатуры дел.	2	2
	<b>Практическая работа № 17.</b> Составление номенклатуры дел.	4	3
Формирование и оформление дел.	<b>Содержание</b> Понятие о формировании дел. Основные требования. Контроль за формированием дел. Порядок оформления обложки дела. Составление внутренней описи дела.	2	2
	<b>Практическая работа № 18.</b> Оформление обложки дел. Оформление описи дел.	4	3
Системы электронного документооборота.	<b>Содержание</b> Общая характеристика электронного документооборота. Виды систем электронного документооборота. Функции и задачи систем управления документами. Общие требования и рекомендации по защите информации. Проблемы организации электронного документооборота. Электронная подпись.	2	2
	<b>Практическая работа № 19.</b> Заполнение таблицы "Сравнительный анализ систем управления документооборотом".	4	3
	<b>Практическая работа № 20.</b> Заполнение таблицы "Сравнительный анализ систем управления документооборотом".	6	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:  
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

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

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

Учебная практика проводится в учебных кабинетах и компьютерных лабораториях ГБ ПОУ «БЭРТТ».

**Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:** учебная классная доска, комплект учебной мебели, компьютеры, компьютерные комплектующие, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации, жалюзи, кондиционер.

### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебная практика проводится рассредоточено, преподавателями профессионального и специального циклов (каждый студент имеет индивидуальное рабочее место).

### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих проведение практики**

**Инженерно-педагогический состав:** преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных и специальных дисциплин: «Организация секретарского обслуживания», «Компьютерный практикум», «Компьютерная обработка документов», «Делопроизводство с использованием ПК».

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
- Составлять и оформлять служебные документы.	Практические занятия, вне-аудиторная самостоятельная работа
- Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию и направлять ее в структурные подразделения организации	практические занятия, вне-аудиторная самостоятельная работа
- Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	практическое занятие, вне-аудиторная самостоятельная работа
- Осуществлять контроль за прохождением документов	практическое занятие, вне-аудиторная самостоятельная работа
- Формировать дела, готовить и передавать документы на архивное хранение, составлять описи дел.	практическое занятие, вне-аудиторная самостоятельная работа

## 6. ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. Алиев В. Компьютер – это просто. СПб.: Питер, 2010.
2. Андреева В.И. Делопроизводство: Учебное пособие. – М.: АНО ЗТ МИФИ, 2010.
3. Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя. – 2-е изд., доп. – М.: Эксмо, 2009.
4. Басаков М.И. Справочник секретаря-референта: Практическое пособие. – 3-е изд., исправ. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2009.
5. Бубнов В.Г, Бубнова Н.В. Межотраслевая инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве. – М: Изд-во НЦ ЭНАС, 2010.
6. Вигера А.М., Дорофеева О.П., Губская Е.К. Секретарское дело. Серия «Среднее профессиональное образование». Ростов н/Д: Феникс, 2009.
7. Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2010.
8. Карпов Б. Microsoft Excel 2000: справочник, 2-е изд. – СПб: Издательство «Питер», 2010.
9. Клоков И.В. Эффективное делопроизводство на ПК. – СПб.: Питер, 2009.
10. Ларин М.В., Сокова А.Н. Оформление служебных документов: Рекомендации от разработчиков ГОСТ Р 6.30 – 2003. – М.: МЦФЭР, 2003.
11. Леонтьев Ю. Microsoft Office 2000: краткий курс. – СПб.: Питер, 2010.
12. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2010.
13. Муштоватый И.Ф., Дорофеева О.П. Компьютер для секретаря. Серия «Самоучитель». Ростов-н/Д: «Феникс», 2010.
14. Серова Г.А. Самоучитель для секретаря на компьютере. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез»» совместно с ООО «Журнал «Управление персоналом». – 2009.
15. Хандадашева Л.Н. Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта / Серия «Учебники, учебные пособия». Ростов н/Д: Феникс, 2010.