

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
«Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-практической работе

_____/А.А. Торопов/

«25» августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и
услуг (по отраслям)

ПМ.04 Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих
21299 Делопроизводитель

Челябинск, 2020 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
«Южно-Уральский государственный колледж»

Разработчики:

Мальчер А.О., преподаватель

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ

на заседании предметно-цикловой комиссии Информатики и
вычислительной техники

Протокол №10 от 26 июня 2020 г.

Председатель комиссии _____/Г.А. Безродных/

Содержание

Паспорт программы учебной практики	4
Результаты освоения программы учебной практики.....	7
Тематический план и содержание учебной практики.....	18
Условия реализации программы учебной практики.....	19
Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.....	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ (ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)
в части освоения квалификации - делопроизводитель

и основных видов деятельности (ВД): ВД 4 Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель

Цели и задачи учебной практики:

формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ (ППКРС) по основным видам деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по основным видам деятельности обучающиеся должны уметь:

Вид деятельности	Требования к умениям
Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель	- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации - пользоваться базами данных, в том числе удаленными -пользоваться справочно-правовыми системами -пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации -применять современные информационно-

	<p>коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <ul style="list-style-type: none"> -организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства -осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранению дел -разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения -использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел -организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации -правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики -систематизировать документы внутри дела -обеспечивать сохранность и защиту документов организации -применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами -пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения -оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов -составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами -применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами -осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное хранение и сдачу дел в архив -оформлять документы экспертной комиссии
--	--

Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики в рамках освоения профессионального модуля 72 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ (ППКРС) по основным видам деятельности ВД 4. выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих 21299 Делопроизводитель.

2.1 Общие компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения: Распознавать сложные проблемные ситуации в контексте планирования организации работ с документацией, с текущим хранением документов и обработке дел для последующего хранения</p> <p>Использовать нормативную документацию по делопроизводству</p> <p>Знания: Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем организации работы с документацией, с текущим хранением документов и обработке дел для последующего хранения</p> <p>Алгоритмы выполнения работ приема и первичной обработки документации, с текущим хранением документов и обработке дел для последующего хранения</p> <p>Методы работы в профессиональной и смежных сферах работ по делопроизводству Структуру плана для решения задач</p> <p>Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: Определять задачи для поиска информации</p> <p>Определять необходимые источники информации</p> <p>Планировать процесс поиска Структурировать получаемую информацию</p>

		<p>Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: Номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>Приемы структурирования информации</p> <p>Формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Умения: Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Современную научную и профессиональную терминологию</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Умения: Организовывать работу коллектива и команды</p> <p>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: Психологические основы деятельности коллектива</p> <p>Психологические особенности личности</p> <p>Основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: Особенности социального и культурного контекста</p> <p>Правила оформления документов и построения устных сообщений</p>

ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<p>Умения: Описывать значимость своей специальности</p> <p>Знания: Сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей</p> <p>Значимость профессиональной деятельности по специальности</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения: Соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p> <p>Знания: Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>Пути обеспечения ресурсосбережения</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<p>Умения: Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p> <p>Знания: Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни</p> <p>Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</p> <p>Средства профилактики перенапряжения.</p>
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения: Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: Современные средства и устройства информатизации</p> <p>Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>

ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания:</p> <p>Правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>Особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
-------	---	---

2.2 Профессиональные компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
ПК.4.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	<p>Практический опыт:</p> <p>Осуществляет прием и первичную обработку входящих документов</p> <p>Регистрирует входящие документы</p> <p>Осуществляет ведение базы данных документов организации</p> <p>Осуществляет ведение информационно-справочной работы</p> <p>Осуществляет обработку и отправку исходящих документов</p> <p>Организовывает работу по регистрации, учету, хранению и</p>

		<p>передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p> <p>Осуществляет контроль исполнения документов в организации</p> <p>Умения: Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленными</p> <p>Пользоваться справочно-правовыми системами</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p>Знания: Нормативно-правового и технического обеспечения делопроизводства</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Структуру организации, руководство структурных подразделений</p> <p>Виды документов и их классификацию</p> <p>Технологию работы с входящими, исходящими, внутренними документами</p> <p>Правила приема и первичной обработки документации, регистрация документов</p> <p>Требования к оформлению бланков, реквизитов документа</p> <p>Правила составления организационной, распорядительной, справочно-информационной документации</p>
ПК.4.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с	<p>Практический опыт: Осуществление контроля исполнения документов в организации</p> <p>Умения:</p>

	учетом резолюции руководителей организации.	<p>Пользоваться автоматизированными системами учета, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Знания: Технологию работы с входящими, исходящими, внутренними документами</p> <p>Структуру организации, руководство структурных подразделений</p>
ПК.4.3	ПК 4.3. Формировать дела.	<p>Практический опыт: Формирование документов в дела для последующего хранения</p> <p>Составление акта отбора дел на архивное хранение</p> <p>Составление акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Передача дел в архив организации</p> <p>Умения: Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное хранение и сдачу дел в архив</p> <p>Оформлять документы экспертной комиссии</p> <p>Знания: Правила подготовки дел к архивному хранению</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правила составления акта отбора дел на архивное хранение</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p>
ПК 4.4.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.	<p>Практический опыт: Составления акта отбора дел на архивное хранение</p> <p>Составления акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p>

		<p>Передача дел в архив организации</p> <p>Анализ организации хранения документов дел в период исполнения на предприятии</p> <p>Умения: Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное хранение и сдачу дел в архив</p> <p>Оформлять документы экспертной комиссии</p> <p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства</p> <p>Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное хранение дел</p> <p>Знания:</p> <p>Правила подготовки дел к архивному хранению</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правила составления акта отбора дел на архивное хранение</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p>
--	--	--

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1.1. Работа с правовыми документами	1.Разработка схемы управления организации. Составление паспорта организации	6	2
Тема 1.2. Стандартизация процесса документирования	1.Составление бланков и реквизитов документа	6	2
Тема 1.3. Организация работы с документами	1.Ведение информационно-справочной работы	6	2
	2.Прием и первичная обработка документации. Регистрация документов	6	2
Тема 1.4 Работа с организационно-распорядительной документацией	1.Оформление организационно-распорядительных документов	6	2
	2.Оформление организационно-справочных документов	6	2
Тема 2.1 Организация текущего хранения документов	1.Формирование документов в дела	6	2
	2.Организация текущего хранения документов	6	2
	3.Составление номенклатуры дел	6	2
Тема 2.2 Подготовка дел к архивному хранению	1. Подготовка документов к последующему использованию и хранению	6	2
Тема 3.1 Применение компьютерных технологий в делопроизводстве	1. Работа с справочно-правовыми системами	6	2
	2.Применение современных информационных-технологий для работы с документами.	6	2
	Всего часов	72	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие.

Кабинеты:

Оснащение учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

1.Оборудование:

- доска меловая, маркерная доска, интерактивный экран;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект справочной и нормативной документации;
- методические пособия для проведения практических занятий;

2. Инструменты и приспособления:

- мультимедийный проектор;
- компьютеры учащихся (рабочие станции);
- программное обеспечение для компьютеров на рабочих местах с системным программным обеспечением;
- программное обеспечение для автоматизации документооборота;
- комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете, в единую сеть, с выходом в Интернет;
- печатающие устройства, копирующие устройства.

3. Средства обучения:

- печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентностного подхода при преподавании дисциплины используются современные образовательные технологии: компьютерные презентации, тестирование, технологии развивающего обучения, практико-ориентированные технологии, технологии проблемного обучения.

Для проведения текущего контроля знаний проводятся устные (индивидуальный и фронтальный) и письменный опросы.

Итоговый контроль проводится в форме экзамена.

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в т.ч. групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, допускается применение специально оборудованных помещений, их виртуальных аналогов, позволяющих обучающимся осваивать ОК и ПК.

Образовательная организация должна быть обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным предметам, дисциплинам, модулям.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью

реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5. ФГОС СПО по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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.

Результаты обучения (освоенные ПК в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Экспертная оценка - прием и первичная обработка входящих документов; регистрация входящих документов; ведение базы данных документов организации; ведение информационно-справочной работы; обработка и отправка исходящих документов в структурные подразделения; организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	Экспертная оценка – осуществление контроля исполнения документов в организации; передача документов на резолюцию руководителю.
Формировать дела.	Экспертная оценка – разработка номенклатуры дел организации; оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел; подшивка документов в дело; анализ организации хранения

	документов дел в период исполнения на предприятии; составления описи дел постоянного и временного сроков хранения;
Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Экспертная оценка – составления акта отбора дел на архивное хранение формирование документов в дела для последующего хранения; составления акта отбора дел на архивное хранение; составления акта о выделении документов, не подлежащих хранению