

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»**  
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)  
**Таврический колледж**  
(структурное подразделение)

**УТВЕРЖДАЮ**


Заместитель директора  
по учебной работе

 Л.С. Кучер

«28» августа 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
по учебно-производственной практике

 Г. Г. Малюга

«28» августа 2019 г.

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

**ПМ.04 Технологии и организация работ по освоению рабочей профессии  
21299 "Делопроизводитель"**

Специальность **42.02.02 Издательское дело**

2019 г.

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (утвержден приказом Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. № 511) программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) по направлению подготовки 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело специальности 42.02.02 Издательское дело

Организация-разработчик: Таврический колледж ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского» (структурное подразделение)

Разработчики: Назарчук Татьяна Борисовна, преподаватель

Рассмотрено и утверждено

на заседании Методической комиссии по направлению подготовки 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело

от «28» августа 2019 г.

протокол № 1

Председатель

Н.И. Нелина

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.04.....	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ....	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих 21299 Делопроизводитель.....	14

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1 Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 42.02.02 Издательское дело в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель) и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
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	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 1.1	Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.
ПК 1.2	Осуществлять вычитку основного текста.

ПК 1.3	Проводить авторский анализ текста.
ПК 1.4	Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.
ПК 1.5	Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.
ПК 2.1	Применять правила и приёмы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий.
ПК 2.3	Использовать компьютерные технологии при вёрстке и оформлении изданий.

Программа производственной практики может быть использована по программе повышения квалификации специалистов по документационному обеспечению управления, имеющих среднее образование и работающих в организациях или предприятиях, связанных с документационным обеспечением документов

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Профессиональный модуль ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих 21299 Делопроизводитель входит в профессиональный учебный цикл.

## **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:

### **знать:**

- законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования;
- законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства;

- организационную структуру служб делопроизводства;
- методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов, состав унифицированных систем документации;
- правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий;
- организацию документооборота, контроля исполнения формирования документов в комплексы;
- организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и подготовке документов к архивному хранению документов;
- критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;

**уметь:**

- организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства (документационного обеспечения управления);
- использовать современные методы организации и совершенствования управленческого труда работников службы делопроизводства;
- правильно составлять документы;
- унифицировать, проектировать формы документов, систем документации, внедрять унифицированные системы документации в практику;
- разрабатывать номенклатуры дел;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- определять историческую и практическую ценность документов;

**иметь практический опыт:**

- использования коммуникативных навыков в различных сферах употребления языка, создания реквизитов документа;

- оформления документа в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- применения компьютерной техники при создании документа;
- формирования дел.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля**

**Общее количество часов:** 36 часов.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного оценивания – **дифференцированный зачёт.**

#### **1.5. Основные образовательные технологии**

При реализации программы производственной практики используются следующие технологии: информационно-коммуникационные технологии, технологии учебного проектирования (метод проектов), технология личностно-ориентированного обучения и воспитания, применение деятельностного подхода к организации обучения, технологии педагогической поддержки.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.04

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель)**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 1.1	Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.
ПК 1.2	Осуществлять вычитку основного текста.
ПК 1.3	Проводить авторский анализ текста.
ПК 1.4	Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.



ПК 1.5	Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.
ПК 2.1	Применять правила и приёмы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий.
ПК 2.3	Использовать компьютерные технологии при вёрстке и оформлении изданий.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих 21299 Делопроизводитель

№ п/п	Виды работ	Содержание учебных заданий	Требования	
			количество часов	уровень усвоения
	ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих 21299 «Делопроизводитель»		36	3
1	<b>Тема 1</b> Техника безопасности, охрана труда, пожарная безопасность, электробезопасность. Нормативно-правовая база документооборота и делопроизводства	<b><u>Содержание задания:</u></b> Вводный инструктаж. Техника безопасности, охрана труда, пожарная безопасность, электробезопасность. Техника безопасности при работе с офисной техникой. Ознакомление с базой практики.	6	2
2	<b>Тема 2</b> Знакомство с документацией предприятия	<b><u>Содержание задания:</u></b> Способы документирования. Материальные носители документированной информации. <b><u>Приложение к отчёту:</u></b> Бланки документов. Требования к бланкам.	6	3
3	<b>Тема 3</b> Требования к унифицированным текстам, предъявляемые государственными средствами	<b><u>Содержание задания:</u></b> Требования к унифицированным текстам, предъявляемые государственными средствами. <b><u>Приложение к отчёту:</u></b> Бланки документов, реквизитов, оформление организационно-распорядительных видов документов.	10	3
4	<b>Тема 4</b> Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники	<b><u>Содержание задания:</u></b> Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.	6	3

		<b><u>Приложение к отчёту:</u></b> Программы для отправки документации адресатам с применением современных видов организационной техники.		
5	Тема 5 Составление номенклатуры дел	<b><u>Содержание задания:</u></b> Составление номенклатуры дел. <b><u>Приложение к отчёту:</u></b> Номенклатура дел.	6	3
6	Тема 6 Защита отчетов по производственной практике	Защита отчетов	2	3
	<b>Итого</b>		<b>36</b>	

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

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

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

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

#### **Основные источники:**

1. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. – 3 изд., перераб. и доп. – М.:НИЦ ИНФРА-М, 2013.

#### **Дополнительные источники:**

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.

2. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / Басаков М.И. – 2-е изд., испр. и доп. – Рн/Д: Феникс, 2013.

#### **Нормативно-правовые акты:**

1. Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. Введена в действие приказом Главархива СССР от 25.05.1998 №33. – М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1991.

2. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт, 2003.

3. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД).

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

Перед прохождением производственной практики по профессиональному модулю **ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих 21299 Делопроизводитель** студенты осваивают программу учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля.

Производственная практика проводится на предприятиях.

Контроль освоения программы профессионального модуля предусматривает различные формы: текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости подразумевает письменные и устные опросы, контроль самостоятельной работы студентов, отчеты по выполнению практических работ. Промежуточная аттестация запланирована в форме дифференцированного зачёта, а по окончании освоения всего профессионального модуля – в форме квалификационного экзамена, включающего вопросы каждого раздела профессионального модуля.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

### ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих 21299 Делопроизводитель

Текущий контроль освоения программы производственной практики проводится руководителями практики от организаций-баз практики в процессе выполнения заданий, предусмотренных программой производственной практики, а также руководителем практики от образовательной организации в ходе консультаций и защиты отчётов по производственной практики (дифференцированный зачёт).

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются преподавателем и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала практики.

Для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации образовательными учреждениями создается фонд оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
ПК 1.1 Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов. ПК 1.2 Осуществлять вычитку основного текста. ПК 1.3 Проводить авторский анализ текста. ПК 1.4 Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.	Правильность принятия мер по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.	Выполнение практических заданий. Оценка результата самостоятельной работы.
	Рассматривает документы и передает их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Выполнение практических заданий. Оценка результата самостоятельной работы.

<p>ПК 1.5 Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.</p> <p>ПК 2.1 Применять правила и приёмы оформления внешних и внутренних элементов всех видов печатных изданий.</p> <p>ПК 2.3 Использовать компьютерные технологии при вёрстке и оформлении изданий.</p>	количества и оптимизации документопотоков.	
	Оформляет регистрационные карточки и создает банк данных.	Выполнение практических заданий. Оценка результата самостоятельной работы.
	Правильность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов.	Выполнение практических заданий. Оценка результата самостоятельной работы.
	Правильность принятия мер по осуществлению контроля за прохождением документов.	Выполнение практических заданий. Оценка результата самостоятельной работы.
	Правильность выбора и использования оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных в зависимости от поставленной задачи.	Выполнение практических заданий. Оценка результата самостоятельной работы.
	Правильность оставления и оформления служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов.	Выполнение практических заданий. Оценка результата самостоятельной работы.
	Правильность формирования дел.	Выполнение практических заданий. Оценка результата самостоятельной работы.
	Обеспечивает быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Выполнение практических заданий. Оценка результата самостоятельной работы.
	Осуществляет систематизацию и хранение документов текущего архива.	Выполнение практических заданий. Оценка результата самостоятельной работы.
	Осуществляет обеспечение сохранности проходящей служебной документации.	Выполнение практических заданий. Оценка результата самостоятельной работы.
	Осуществляет подготовку и передачу документов на архивное хранение.	Выполнение практических заданий. Оценка результата самостоятельной работы.
	Обеспечивает сохранность архивных документов в организации.	Выполнение практических заданий. Оценка результата самостоятельной работы.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие положительных отзывов по итогам производственной практики;</li> <li>- проявление интереса к педагогической, научной, методической литературе и инновациям в области социальной работы;</li> <li>- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение и оценка в процессе производственной практики (при выполнении работ по производственной практике);</li> <li>- отзыв по итогам практики.</li> </ul>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации ДОУ и функционирования организации;</li> <li>- оценка эффективности и качества выполнения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы производственной практики.</li> </ul>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решение нестандартных профессиональных задач в области организации ДОУ и функционирования организации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение и оценка в процессе производственной практики;</li> <li>- выполнение практических заданий.</li> </ul>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, включая электронные;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение и оценка в процессе производственной практики.</li> </ul>
ОК 5. Использовать информационно-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с факсимильным, копировальным аппаратами, сканирующими</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение и оценка в процессе</li> </ul>



коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	устройствами, диктофонной техникой, принтером, электронной почтой;	производственной практики.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- выполнение плановых заданий; - разработка технологии принятия управленческого решения;	- Наблюдение и оценка в процессе производственной практики.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы;	- Наблюдение и оценка в процессе производственной практики.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- составление плана мероприятий по определению задач профессионального и личностного развития;	- Наблюдение и оценка в процессе производственной практики.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- анализ инноваций в области организации ДОУ и функционирования организации.	- Наблюдение и оценка в процессе производственной практики.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность общих и профессиональных компетенций, но и уровень знаний, умений и практического опыта:

<b>Результаты обучения (практический опыт, освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Практический опыт:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>использования коммуникативных навыков в различных сферах употребления языка, создания реквизитов документа;</li> <li>оформления документа в соответствии с требованиями государственных стандартов;</li> <li>применения компьютерной техники при создании документа;</li> <li>формирования дел.</li> </ul>	- выполнение практических заданий, предусмотренных программой производственной практики
<b>Умения:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства (документационного обеспечения управления);</li> <li>использовать современные методы организации и совершенствования управленческого труда работников службы делопроизводства;</li> </ul>	- выполнение практических заданий, предусмотренных программой производственной практики

<ul style="list-style-type: none"> <li>• правильно составлять документы;</li> <li>• унифицировать, проектировать формы документов, систем документации, внедрять унифицированные системы документации в практику;</li> <li>• разрабатывать номенклатуры дел;</li> <li>• оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;</li> <li>• определять историческую и практическую ценность документов.</li> </ul>	
<b>Знания:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• законы и терминологию документоведения, закономерности документообразования;</li> <li>• законодательные и нормативно-методические материалы по организации делопроизводства;</li> <li>• организационную структуру служб делопроизводства;</li> <li>• методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов, состав унифицированных систем документации;</li> <li>• правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий;</li> <li>• организацию документооборота, контроля исполнения формирования документов в комплексы;</li> <li>• организацию оперативного хранения документов в делопроизводстве и подготовке документов к архивному хранению документов;</li> <li>• критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов.</li> </ul>	<p>- выполнение практических заданий, предусмотренных программой производственной практики</p>