

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ Г. СЫЗРАНИ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ГБПОУ «ГК г. Сызрани»
от «30» мая 2024 г. №268-о

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

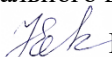
**ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

**основной образовательной программы
по специальности:**


08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

Сызрань, 2024 г.

РАССМОТРЕНА

Предметно-цикловой комиссией
общепрофессионального
и профессионального циклов
Председатель  И.Н. Ежкова
от «23» мая 2024 г. протокол № 9

СОГЛАСОВАНО

Главный инженер
ООО «УК «ЮГО-ЗАПАД»»
 Е.В. Григоров
от « 23 » 0 5 2024 г. протокол № 9

Составитель:

Лукьяненко И.С, методист строительного профиля ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

Внутренняя экспертиза (техническая и содержательная): Ежкова И.Н., методист строительного профиля ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

Рабочая программа профессионального модуля Выполнение работы по должности служащего 21299 Делопроизводитель разработана на основе ФГОС СПО по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 12.12.2022 г. № 1097.

Рабочая программа разработана с учетом профессиональных стандартов 16.009 «Специалист по управлению жилищным фондом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 11 апреля 2014 г. № 233н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03 июля 2014 г., регистрационный N 32945), 6-7 уровня квалификации.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями к оформлению, установленными в ГБПОУ «ГК г. Сызрани».

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися основной образовательной программы по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
6. ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	14
ПРИЛОЖЕНИЕ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (далее производственная практика) профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работы по должности служащего 21299 Делопроизводитель является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (далее ВПД) Выполнение работы по должности служащего 21299 Делопроизводитель и соответствующих общих (далее ОК) и профессиональных компетенций (далее ПК).

1.2. Цели и задачи производственной практики

Цель производственной практики – приобретение обучающимися практического опыта, формирование компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими ПК обучающийся в ходе прохождения производственной практики ПМ.02 Обеспечение технической эксплуатации гражданских зданий и контроля предоставления жилищно-коммунальных услуг должен:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;
- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики

Всего – 72 часов (2 неделя).

Итоговая аттестация проводится за счет времени, отведенного на производственную практику.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения обучающимися рабочей программы производственной практики является приобретенный практический опыт, сформированные ПК в рамках ПМ.04. Выполнение работы по должности служащего 21299 Делопроизводитель в соответствии с указанным видом профессиональной деятельности:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 4.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 4.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации
ПК 4.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 4.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 4.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 4.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 4.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
ПК 4.8	Формировать дела
ПК 4.9	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации
ПК 4.10	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 4.11	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 4.12	Готовить и передавать документы на архивное хранение
ПК 4.13	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

В процессе освоения ПМ обучающиеся овладевают ОК:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Задания на практику

Код и наименование ПК	Задания на практику
ПК 4.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	Заполнять ежедневно дневник о ходе прохождения производственной практики; Выполнить индивидуальное задание и оформить результаты в печатном варианте с помощью MS Word: принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию
ПК 4.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Заполнять ежедневно дневник о ходе прохождения производственной практики; Выполнить индивидуальное задание и оформить результаты в печатном варианте с помощью MS Word: Рассматривать документы и передавать их на исполнение
ПК 4.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	Заполнять ежедневно дневник о ходе прохождения производственной практики; Выполнить индивидуальное задание и оформить результаты в печатном варианте с помощью MS Word: Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 4.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	Заполнять ежедневно дневник о ходе прохождения производственной практики; Выполнить индивидуальное задание и оформить результаты в печатном варианте с помощью MS Word: Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
ПК 4.5 Осуществлять контроль за прохождением документов	Заполнять ежедневно дневник о ходе прохождения производственной практики; Выполнить индивидуальное задание и оформить результаты в печатном варианте с помощью MS Word: Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 4.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	Заполнять ежедневно дневник о ходе прохождения производственной практики; Выполнить индивидуальное задание и оформить результаты в печатном варианте с помощью MS Word: Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
ПК 4.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	Заполнять ежедневно дневник о ходе прохождения производственной практики; Выполнить индивидуальное задание и оформить результаты в печатном варианте с помощью MS Word: Составлять и оформлять служебные документы
ПК 4.8 Формировать дела	Заполнять ежедневно дневник о ходе прохождения производственной практики; Выполнить индивидуальное задание и оформить результаты в печатном варианте с помощью MS Word: Формирование дела
ПК 4.9 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам)	Заполнять ежедневно дневник о ходе прохождения производственной практики; Выполнить индивидуальное задание и оформить результаты в печатном варианте с помощью

организации	MS Word: Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации
ПК 4.10 Систематизировать и хранить документы текущего архива	Заполнять ежедневно дневник о ходе прохождения производственной практики; Выполнить индивидуальное задание и оформить результаты в печатном варианте с помощью MS Word: Систематизация и хранение документов текущего архива
ПК 4.11 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	Заполнять ежедневно дневник о ходе прохождения производственной практики; Выполнить индивидуальное задание и оформить результаты в печатном варианте с помощью MS Word: Средства хранения документов
ПК 4.12 Готовить и передавать документы на архивное хранение	Заполнять ежедневно дневник о ходе прохождения производственной практики; Выполнить индивидуальное задание и оформить результаты в печатном варианте с помощью MS Word: Подготовка документов к передаче на архивное хранение
ПК 4.13 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	Заполнять ежедневно дневник о ходе прохождения производственной практики; Выполнить индивидуальное задание и оформить результаты в печатном варианте с помощью MS Word: Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

3.2 Содержание производственной практики

Наименование разделов, тем	Содержание работ производственной практики	Объем часов
Раздел 1. Организация (предприятие) – база прохождения практики	Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Поиск, анализ, обработка информации, подбор профессиональной документации, выбор информационных технологий и способов решения профессиональных задач	18
Раздел 2. Выполнение работы по должности служащего 21299 Делопроизводитель	Организация рабочего места делопроизводителя Отработка приемов работы при эксплуатации офисной техники Выполнение работ по компьютерной подготовке и обработке документов Организация делопроизводства Организация архивного дела	48
	Дифференцированный зачет	6
	Всего	72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Организация практики

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между профессиональными образовательными организациями (далее – ПОО) и организациями.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с основной образовательной программой среднего профессионального образования.

Производственная практика ПМ.04 Выполнение работы по должности служащего 21299 Делопроизводитель проводится под непосредственным руководством и контролем руководителей производственной практики от организаций и ПОО.

ПОО осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора или иного уполномоченного им лица ПОО с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся должна соответствовать времени, установленному трудовым законодательством Российской Федерации для соответствующих категорий работников, но не более 36 академических часов в неделю.

На период производственной практики обучающиеся приказом по предприятию/учреждению/организации могут зачисляться на вакантные места, если работа соответствует требованиям программы производственной практики, и включаться в списочный состав предприятия/учреждения/организации, но не учитываться в их среднесписочной численности.

С момента зачисления обучающихся на рабочие места на них распространяются требования стандартов, инструкций, правил и норм охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка и других норм и правил, действующих на предприятии, учреждении, организации по соответствующей специальности и уровню квалификации рабочих.

За время производственной практики обучающиеся должны выполнить задания на

практику в соответствии с данной рабочей программой.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики

Производственная практика проводится в организациях/предприятиях, оснащенных современным оборудованием, использующих современные информационные технологии, имеющих лицензию.

4.3. Информационное обеспечение обучения

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

3. 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.
4. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: М.: Госстандарт, 2003. М.: Изд-во стандартов, 1998
5. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие Госты по делопроизводству

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Производственная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Требования к квалификации педагогических кадров - в соответствии с требованиями действующего федерального государственного образовательного стандарта.

4.5. Требования к организации аттестации и оценке результатов производственной практики

В период прохождения производственной практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

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

По итогам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Аттестация производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день производственной практики в учебно-производственной мастерской.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (практический опыт в рамках ВПД)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Документационного обеспечения деятельности организации;	<p>Правильность принятия мер по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков</p> <p>Рассматривает документы и передает их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации количества и оптимизации документопотоков</p> <p>Оформляет регистрационные карточки и создает банк данных</p> <p>Правильность ведения картотеки учета прохождения документальных материалов</p> <p>Правильность принятия мер по осуществлению контроля за прохождением документов</p> <p>правильность выбора и использования оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных в зависимости от поставленной задачи</p> <p>Правильность оставления и оформления служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов</p> <p>Правильность формирования дел</p> <p>Обеспечивает быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение за выполнением работ на практике (за продуктом деятельности и процессом деятельности); - дифференцированный зачет по практике (защита отчета по практике); - квалификационный экзамен (оценивается в процессе выполнения комплексного практического задания)
Документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)	<p>Осуществляет систематизацию и хранение документов текущего архива</p> <p>Осуществляет обеспечение сохранности проходящей служебной документации</p> <p>Осуществляет подготовку и</p>	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение за выполнением работ на практике (за продуктом деятельности и процессом деятельности); - дифференцированный зачет по практике (защита отчета по

	<p>передачу документов на архивное хранение. Обеспечивает сохранность архивных документов в организации</p>	<p>практике); - квалификационный экзамен (оценивается в процессе выполнения комплексного практического задания)</p>
		<p>Дифференцированный зачет</p>

6. ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дата актуализации	Результаты актуализации	Фамилия И.О. и подпись лица, ответственного за актуализацию

ПРИЛОЖЕНИЕ

Ведомость соотнесения требований профессионального стандарта

16.009 «Специалист по управлению жилищным фондом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 11 апреля 2014 г. № 233н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03 июля 2014 г., регистрационный N 32945), 6-7 уровня квалификации и ФГОС СПО по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

Обобщенная трудовая функция (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ)	Вид профессиональной деятельности (ФГОС СПО)
<p>Формулировка ОТФ: 1. Обеспечение соблюдения нормативно-технических требований к содержанию и использованию жилищного фонда и объектов коммунальной инфраструктуры</p>	<p>Формулировка ВПД: выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (21299 Делопроизводитель)</p>
<p>Трудовые функции Обеспечение заключения договора с выбранной (созданной) организацией на управление муниципальным жилищным фондом</p>	<p>ПК 4.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации ПК 4.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации ПК 4.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных ПК 4.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов</p>
<p>Трудовые функции Обеспечение заключения договоров с подрядными и ресурсоснабжающими организациями</p>	<p>ПК 4.5. Осуществлять контроль за прохождением документов ПК 4.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники ПК 4.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов ПК 4.8. Формировать дела ПК 4.9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации ПК 4.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива. ПК 4.11. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации ПК 4.12. Готовить и передавать документы на архивное хранение ПК 4.13. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации</p>

Требования ПС	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ	
<p>Название ТФ Обеспечение заключения договора с выбранной (созданной) организацией на управление муниципальным жилищным фондом</p>	<p>ПК 4.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации ПК 4.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации ПК 4.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных ПК 4.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов</p>	
Трудовые действия	Практический опыт	Виды работ на практике
<p>Заключение договора с организацией, выбранной на конкурсной основе, на управление муниципальным жилищным фондом, контроль выполнения договора</p>	<p>документационного обеспечения деятельности организации;</p>	<p>Организация рабочего места делопроизводителя Отработка приемов работы при эксплуатации офисной техники Выполнение работ по компьютерной подготовке и обработке документов</p>
Требования ПС	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ	
<p>Название ТФ Обеспечение заключения договоров с подрядными и ресурсоснабжающими организациями</p>	<p>ПК 4.5. Осуществлять контроль за прохождением документов ПК 4.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники ПК 4.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов ПК 4.8. Формировать дела ПК 4.9. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации ПК 4.10. Систематизировать и хранить документы текущего архива. ПК 4.11. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации ПК 4.12. Готовить и передавать документы на архивное хранение ПК 4.13. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации</p>	
Трудовые действия	Практический опыт	Виды работ на практике
<p>1. Подготовка и заключение договоров с подрядными и ресурсоснабжающими организациями 2. Анализ выполнения договоров</p>	<p>документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);</p>	<p>Организация делопроизводства Организация архивного дела</p>