

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Василенко В.Н.

« 26 » 05 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям**  
**рабочих, должностям служащих**

Специальность

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

Квалификация выпускника

Техник

Разработчик

\_\_\_\_\_

(подпись)

25.05.2022

(дата)

Беляева М.В.

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель цикловой комиссии социально – экономических дисциплин

(наименование ЦК, являющейся ответственной за данную специальность, профессию)

\_\_\_\_\_

(подпись)

25.05.2022

(дата)

Сушкова Т.А.

(Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля.....	4
2.	Рабочая программа междисциплинарного курса МДК 04.01 Теоретическое обучение по должности служащего 21299 Делопроизводитель.....	7
3.	Программа учебной практики УП 04.01.....	21
4.	Программа производственной практики ПП 04.01.....	27

## **Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля**

### **1. Цели и задачи профессионального модуля**

Целями освоения профессионального модуля ПМ 04. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является подготовка выпускника к выполнению и решению профессиональных задач в области 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)", зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779);

Профессиональный модуль направлен на решение задач следующих видов профессиональной деятельности:

-подготовка, оформление и учет технической документации.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 14 апреля 2022 г. N 234).

### **2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс изучения профессионального модуля направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.2. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

#### **знать:**

- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов;

- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;

-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;

-виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг;

РФ;

- классификация, назначение и содержание нормативной документации качества
- требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг) отрасли;
- виды и формы подтверждения соответствия;
- требования к оформлению документации на подтверждение соответствия;
- порядок управления несоответствующей продукцией/услугами;
- виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам;

**уметь:**

- излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),
- понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;
- определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;
- выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия;

**иметь практический опыт:** оформление документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.

### 3. Тематический план профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименование междисциплинарного курса (курсов)	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса, профессионального модуля					Практика		Консультации	Промежуточная аттестация	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная практика (по профилю специальности)			
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ОК 05 ОК 09 ПК 2.2	МДК 04.01 Теоретическое обучение по должности служащего 21299 Дело-производитель	107	88			10						
	Консультации											
	Промежуточная аттестация по МДК											9
	Всего по МДК	107	88			10						9
ОК 05 ОК 09 ПК 2.2	Практика	108						36	72			
	Промежуточная аттестация по ПМ	9										9
	Всего:	224	88			10		36	72			9

Виды промежуточной аттестации по профессиональному модулю:

МДК 04.01- экзамен (4 семестр).

Учебная практика – дифференцированный зачет (4 семестр).

Производственная практика - дифференцированный зачет (практика по профилю специальности) -(4 семестр).

Экзамен квалификационный- (4 семестр).

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Василенко В.Н.

«26» \_\_\_\_\_ 05 \_\_\_\_\_ 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

**Теоретическое обучение по должности служащего**  
**21299 Делопроизводитель**

Специальность

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

Квалификация выпускника

Техник

Разработчик

\_\_\_\_\_

25.05.22 г.

(дата)

Беляева М.В.

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель цикловой комиссии социально-экономических дисциплин  
(наименование ЦК, являющейся ответственной за данную специальность, профессию)

25.05.22 г.

(дата)

Сушкова Т.А.

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

## **1. Цели и задачи междисциплинарного курса**

Целями освоения междисциплинарного курса МДК 04.01 «ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ» является формирование компетенций обучающегося в области профессиональной деятельности 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. N 667н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный N 34779). Приказ Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся».

Междисциплинарный курс направлен на решение задач следующих видов профессиональной деятельности:

- участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 апреля 2022 г. N 234).

## **2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате освоения междисциплинарного курса в соответствии с предусмотренными компетенциями обучающийся должен:

### **знать:**

- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов;

- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;

- виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг;

- классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ;

- требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг) отрасли;

- виды и формы подтверждения соответствия;

- требования к оформлению документации на подтверждение соответствия;

- порядок управления несоответствующей продукцией/услугами;

виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам;

### **уметь:**

- излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),
- понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;
- определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;
- выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессио-

		нальной направленности.
ПК 2.2	Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации	Практический опыт: оформление документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий
		Умения: оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями; определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов; выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия.
		Знания: виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг; классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ; требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг) отрасли; виды и формы подтверждения соответствия; требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; порядок управления несоответствующей продукцией/услугами; виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам.

### 3. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена:

Междисциплинарный курс относится к обязательной части профессионального цикла и входит в состав профессионального модуля ПМ 04. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», изучается в 3,4 семестрах 2 года обучения.

### 4. Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 107 ак. ч.

Виды учебной работы	Всего академических часов	Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч	
		3	4
Общая трудоемкость дисциплины	107	48	59
<b>Контактная работа</b> , в т.ч. аудиторные занятия:	88	48	40
Лекции	88	48	40
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>			

Практические занятия	-	-	-
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-	-
Консультации текущие	-	-	
<b>Вид аттестации</b>	9	-	Экзамен/9
<b>Самостоятельная работа:</b>	10	-	10
проработка материала по конспекту лекций	4	-	4
Подготовка к экзамену	2	-	2
Подготовка реферата	4	-	4

**5. Содержание междисциплинарного курса, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.**

**5.1. Содержание разделов междисциплинарного курса**

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела	Трудоемкость раздела, ак. час	
			в традиционной форме	в форме практической подготовки
1	Организация работы с документами	Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Функции документов. Документирование: основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов. Виды документов: Унификация и стандартизация документации. Требования к составлению и оформлению документов. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Использование телекоммуникационных технологии в электронном документообороте. Организационно-распорядительная документация.	12	10
2	Организация труда делопроизводителя	Рабочее место делопроизводителя. Эргономика и организация труда. Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя. Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса. Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми. Составляющие внешнего облика делового человека. Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении. Этикет в деловом диалоге по телефону. Требования к содержанию деловых телефонных	2	14

		<p>разговоров; основные элементы диалога. Структура и стиль официальной телефонограммы. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке. . Сущность деловой беседы. Виды бесед. Подготовка беседы. Структура деловой беседы. Понятие «деловой протокол»; его роль в проведении деловых встреч (переговоров, приемов). Официально-деловой стиль. Определение официально-делового стиля. Специфика делопроизводственного стиля, учётных форм деловой информации. Звуковые документы, телефонные переговоры, работа с рацией и диктофоном. Основные правила произношения. Общепринятые формы протокольных мероприятий, порядок их организации. Этикет протокольных мероприятий. Осуществление деловых контактов, участие в подготовке и проведении деловых мероприятий. Прием посетителей. Оформление командировок. Составление текстов служебных документов. Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов. Стиль служебных документов. Официально-деловой стиль. Способы документирования. Основные сведения о технике редактирования. Предварительное чтение текста, проверка фактического материала. Виды правки текста. Техника правки текста. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>		
3	<p>Организация делопроизводства на предприятии</p>	<p>Порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия. Процесс управления предприятием; делопроизводство как часть управления. Документ. Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства. Информационно-документационное обслуживание; специалисты службы. Организация труда в организационно-управленческой сфере; условия труда. Документационное и бездокументационное обслуживание работы руководителя. Документирование управленческой деятельности. Требования к документам. Общие положения по документированию управленческой деятельности. Правила оформления управленческих документов. Типовая схема оформления документов. Группы документов: входящие и исходящие; внутренние и внеш-</p>	2	26

		<p>ние. Организационные и нормативно-методические документы, их использование в делопроизводстве. Виды работ с документами. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы.</p> <p>Составление номенклатуры дел. Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел. Формирование дел. Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел. Хранение документов. Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел. Электронные архивы и автоматизированные технологии.</p>		
4	Техническая база делопроизводства	<p>Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя. Средства административно-управленческой связи. Классификация средств связи. Телефонная связь. Телефонные аппараты. Мини-АТС. Радиотелефонная связь. Видеотелефонная связь. Пейджинговая связь. Телеграфная связь. Телетайпная связь. Дейтефонная связь. Телекс. Факсимильная связь. Компьютерные коммуникации. Телекоммуникации. Компьютерная сеть. Локальная сеть. Назначение ЛВС, их основные типы, состав. Сервер. Клиент. Топология сети. Модуляция, демодуляция, канал связи. Модем, его назначение и основные характеристики. Глобальные компьютерные сети. История Internet. Каналы связи. Протокол. Назначение и возможности различных сервисов Internet. Электронная почта. Достоинства электронной почты. Структура электронного письма. Адресация в системе электронной почты. WWW. Гипертекст. Формат ссылки.</p>	2	16

		Средства тиражирования документов. Классификация средств тиражирования. Принтеры. Матричные принтеры. Струйные принтеры. Лазерные принтеры. Средства копирования документов. Средства размножения документов. Гектографическая печать. Трафаретная печать. Офсетная печать. Ризографы. Дополнительные средства подготовки документов. Диктофонная техника. Сканирующие устройства.		
5	Информационные технологии в делопроизводстве	Правила оформления документации в офисных компьютерных программах. Современные информационные технологии. Особенности компьютерной обработки информации в управленческом процессе. Операционная система Windows. Технология обработки текстовой информации (текстовый процессор Microsoft Word). Технология обработки графической информации. Система электронных таблиц Microsoft Excel. Система управления базами данных Microsoft Access. Создание презентаций в среде PowerPoint. Система электронной почты Outlook Express. Программа для сканирования документов. Программа для работы с факсами. Автоматизированный перевод документов. Работа в сети Internet.	2	22
		<i>Консультации текущие</i>	-	
		<i>Консультации перед экзаменом</i>	9	
		<i>Дифференцированный зачет</i>	-	

## 5.2 Разделы междисциплинарного курса и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции, ак. ч		Практические занятия, ак. ч		СРО, ак. ч
		в традиционной форме	в форме практической подготовки	в традиционной форме	в форме практической подготовки	
1	Организация работы с документами	10	10	-	-	2
2	Организация труда делопроизводителя	-	14	-	-	2
3	Организация делопроизводства на предприятии	-	26	-	-	2

4	Техническая база делопроизводства	-	16	-	-	2
5	Информационные технологии в делопроизводстве	-	22	-	-	2

### 5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела междисциплинарного курса	Тематика лекционных занятий	Трудоёмкость, ак. час
1	Организация работы с документами	Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.	2
		Унификация и стандартизация документов. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация. Классификация документов; требования к составлению и оформлению документов	4
		Организация документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	4
		*Организация регистрации документов и контроль исполнения документов Системы и формы регистрации. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.	4
		*Организационно-распорядительные документы	6
2	Организация труда делопроизводителя	Организация рабочего места делопроизводителя	4
		Имидж делового человека	2
		Культура речи и телефонного разговора.	2
		Техника поведения и этикет деловой беседы	2
		*Деловой протокол.	4
3	Организация делопроизводства на предприятии	*Организация информационно-документационного обслуживания	2
		*Документирование управленческой деятельности. Требования к документам.	4
		*Организация работы с документами	4
		*Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия.	4
		*Составление текстов служебных документов.	2
		*Составление номенклатуры дел	4
		*Формирование дел	4
		*Создание архива предприятия	2
4	Техническая база	*Техническая база делопроизводства.	4
		*Компьютерное обеспечение	2
		*Средства административно-управленческой связи	2
		*Компьютерные коммуникации.	4

	делопроизводства	*Средства тиражирования документов.	4
5	Информационные технологии в делопроизводстве	*Современные информационные технологии. Особенности компьютерной обработки информации в управленческом процессе.	2
		*Технология обработки текстовой информации (текстовый процессор Microsoft Word). Технология обработки графической информации	4
		*Система электронных таблиц Microsoft Excel.	4
		*Система управления базами данных Microsoft Access.	4
		*Система электронной почты Outlook Express.	4
		*Программа для работы с факсами. Автоматизированный перевод документов	2
		*Работа в сети Internet	2

\*в форме практической подготовки

### 5.2.2 Практические занятия

Не предусмотрены

### 5.2.3 Лабораторный практикум

Не предусмотрен

### 5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся (СРО)

№ п/п	Наименование раздела междисциплинарного курса	Вид СРО	Трудоемкость, Ак. час
1	Организация работы с документами	Проработка материала по конспекту лекций (подготовка к тестированию, экзамену), подготовка реферата.	2
2	Организация труда делопроизводителя	Проработка материала по конспекту лекций (подготовка к тестированию, экзамену), подготовка реферата.	2
3	Организация делопроизводства на предприятии	Проработка материала по конспекту лекций (подготовка к тестированию, экзамену), подготовка реферата.	2
4	Техническая база делопроизводства	Проработка материала по конспекту лекций (подготовка к тестированию, экзамену), подготовка реферата.	2
5	Информационные технологии в делопроизводстве	Проработка материала по конспекту лекций (подготовка к тестированию, экзамену), подготовка реферата.	2

## 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение междисциплинарного курса

### 6.1. Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО — М. : Юрайт, 2021 <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-470020>

2. Вешкурова, А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020 [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=576203](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=576203)

3. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017 [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=481592](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=481592)

4. Петрова, Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник - М. : Академия, 2018

## 6.2. Дополнительная литература

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях – Москва : Флинта, 2018.

[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=69168](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=69168)

3. Беляева, М. В. Теоретическое обучение по должности служащего 21299 Делопроизводитель: методические указания к выполнению практических занятий для обучающихся по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг ( по отраслям) /ВГУИТ, ФСПО - Воронеж, 2019.

<http://biblos.vsuet.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/4975>

4. Беляева, М. В. Теоретическое обучение по должности служащего 21299 Делопроизводитель: методические указания к выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) - Воронеж, 2019.

<http://biblos.vsuet.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/4976>

## Периодические издания

1. Экономическая безопасность предприятия

## 6.3.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения междисциплинарного курса

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	<a href="http://www.edu.ru/index.php">http://www.edu.ru/index.php</a>
Научная электронная библиотека	<a href="http://www.elibrary.ru/defaulttx.asp?">http://www.elibrary.ru/defaulttx.asp?</a>
Федеральная университетская компьютерная сеть России	<a href="http://www.runnet.ru/">http://www.runnet.ru/</a>
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	<a href="http://www.window.edu.ru/">http://www.window.edu.ru/</a>
Электронная библиотека ВГУИТ	<a href="http://biblos.vsuet.ru/megapro/web">http://biblos.vsuet.ru/megapro/web</a>
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	<a href="http://minobrnauki.gow.ru">http://minobrnauki.gow.ru</a>
Портал открытого on-line образования	<a href="http://npoed.ru">http://npoed.ru</a>
Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Система федеральных	<a href="http://www.ict.edu.ru/">http://www.ict.edu.ru/</a>

образовательных порталов	
Электронная образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ	информационно- <a href="http://education.vsu.ru">http://education.vsu.ru</a>

#### 6.4 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по междисциплинарному курсу, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При изучении дисциплины используется программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ», автоматизированная информационная база «Интернет-тренажеры», «Интернет-экзамен».

При освоении дисциплины используется лицензионное и открытое программное обеспечение – *н-р, ОС Windows, ОС ALT Linux.*

#### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Обеспеченность процесса обучения техническими средствами полностью соответствует требованиям ФГОС по направлению подготовки. Материально-техническая база приведена в лицензионных формах и расположена во внутренней сети по адресу <http://education.vsu.ru>.

При чтении лекций, проведении практических занятий и контроле знаний обучающихся по дисциплине используется:

Кабинет «Управление качеством» (ауд. 19а)	Мультимедиа проектор SANYOPLC –XU 50 – 1 шт.; Экран переносной – 1 шт.; Ноутбук ASUS K 73 E15-2410 MСPU\4096\500\DVD-RW\Intel(R) HD Graphics 3000– 1 шт.; Принтер Canon; Маркерная доска; Примерные формы и бланки технической документации; Плакаты, наглядные пособия, схемы; Рабочие места по количеству обучающихся; Рабочее место преподавателя	Microsoft Windows7 - Microsoft Open License Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level#47881748 от 24.12.2010 г. <a href="http://eopen.microsoft.com">http://eopen.microsoft.com</a> ; Adobe Reader XI - (бесплатное ПО) <a href="https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html">https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html</a> ; Microsoft Office 2007 Standart - Microsoft Open License Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 <a href="http://eopen.microsoft.com">http://eopen.microsoft.com</a>
---	--	--

Аудитория для самостоятельной работы студентов:

Компьютерный класс для самостоятельной работы, в т.ч. для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.19)	ALT Linux Образование 9 + LibreOffice; Маркерная доска; Информационные стенды, справочные материалы; Комплект учебной мебели.
---	---

Дополнительно, самостоятельная работа обучающихся, может осуществляться при использовании:

Ресурсный центр	Компьютеры со свободным доступом в сеть Интернет и Электронными библиотечными и информационно справочными системами.	Альт Образование 8.2 + LibreOffice 6.2+Maxima Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»
-----------------	--	---

## 8. Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по междисциплинарному курсу:

8.1 Оценочные материалы (ОМ) для междисциплинарного курса включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

8.2 Для каждого результата обучения по междисциплинарному курсу определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

ОМ представляются отдельным комплектом и **входят в состав рабочей программы междисциплинарного курса.**

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Василенко В.Н.

« 26 » 05 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 04.01**

по профессиональному модулю

**ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих**

Специальность

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

Квалификация выпускника

Техник

## 1. Цель и задачи практики:

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций, умений, приобретение первоначального практического опыта, адаптацию обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм и реализуется в рамках профессиональных модулей программы среднего профессионального образования по основным видам деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Целью прохождения учебной практики является подготовка выпускника к выполнению и решению профессиональных задач в области: 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности.

Программа учебной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) в части освоения квалификации техник и основных видов деятельности (ВД):

- подготовка, оформление и учет технической документации.

Задачи учебной практики:

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний с точки зрения их применения на практике;

- приобретение умений и первоначального практического опыта по основным видам деятельности;

- умение самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики:

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО по основным видам деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной специальности.

Процесс прохождения практики направлен на освоение обучающимися следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.2. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации.

**ПМ. 04** Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

**уметь:**

- излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),
- понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;
- определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;
- выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия;

**иметь практический опыт:** оформление документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.

### 3. Организация практики:

Учебная практика проводится в учебных лабораториях, структурных подразделениях образовательной организации: кабинет «Управление качеством» (ауд. 19а).

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОП СПО, календарным графиком учебного процесса.

### 4. Структура и содержание практики

#### 4.1. Содержание разделов практики:

Раздел 1. Общая характеристика практики. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с нормативной документацией, используемой в лаборатории (ТТК, ТК, ТУ, СТО, ГОСТ).

Раздел 2. Характеристика рабочего места. Ознакомление с организацией работы лабораторий.

Раздел 3. Описание видов выполненных работ в соответствии с программой практики.

Раздел 4. Индивидуальное задание.

#### 4.2. Содержание и распределение учебного времени по видам работ:

Наименование профессионального модуля	Виды работ	Кол. часов	Освоенные компетенции	Формы отчетности	Формы контроля
<b>ПМ. 04</b> Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,		<b>36</b>	ОК 05. ОК 09. ПК 2.2	Отчет о прохождении практики,	Выполнение задания, соответствующего

должностям служащих				дневник, аттестационный лист, характеристика	видам работ по ОМ, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
УП.04.01	1.Изучение организационно-правовых документов, регламентирующих юридический статус учреждения, его организационно-правовую форму, организационную структуру; устав.	6	ПК 2.2		
	2.Изучение положения о структурных подразделениях; должностные инструкции сотрудников; штатное расписание.	6	ПК 2.2		
	3.Изучение нормативно-методических документов и установление требований к документированию деятельности организации.	12	ПК 2.2		
	4.Характеристика особенностей оформления управленческих документов.	6	ПК 2.2		
	5.Описание способов создания документов.	6	ПК 2.2		

## 5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по практике:

5.1 Оценочные материалы (ОМ) для практики включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- материалы, необходимые для оценки знаний, умений, первоначального практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, первоначального практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2. Для каждого результата обучения по практике определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

Оценочные средства представляются в виде фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся отдельным комплектом и входят в состав программы практики.

Оценочные средства формируются в соответствии с П ВГУИТ 2.4.17-2017 «Положение об оценочных материалах».

## 6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

### 6.1. Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО — М. : Юрайт, 2021 <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-470020>
2. Вешкурова, А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020 [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=576203](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=576203)
3. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017 [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=481592](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=481592)
4. Петрова, Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник - М. : Академия, 2018

### 6.2. Дополнительная литература

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>
2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях – Москва : Флинта, 2018. [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=69168](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=69168)
3. Беяева, М. В. Теоретическое обучение по должности служащего 21299 Делопроизводитель: методические указания к выполнению практических занятий для обучающихся по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг ( по отраслям) /ВГУИТ, ФСПО - Воронеж, 2019. <http://biblos.vsu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/4975>
4. Беяева, М. В. Теоретическое обучение по должности служащего 21299 Делопроизводитель: методические указания к выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) - Воронеж, 2019. <http://biblos.vsu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/4976>

### 6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	<a href="https://www.edu.ru/">https://www.edu.ru/</a>
Научная электронная библиотека	<a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp?">https://elibrary.ru/defaultx.asp?</a>
Национальная исследовательская компьютерная сеть России	<a href="https://niks.su/">https://niks.su/</a>
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Электронная библиотека ВГУИТ	<a href="http://biblos.vsu.ru/megapro/web">http://biblos.vsu.ru/megapro/web</a>
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	<a href="https://minobrnauki.gov.ru/">https://minobrnauki.gov.ru/</a>
Портал открытого on-line образования	<a href="https://npoed.ru/">https://npoed.ru/</a>
Электронная информационно-	<a href="https://education.vsu.ru/">https://education.vsu.ru/</a>

#### **6.4 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Используется программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ», ОС *Windows*, ОС *ALT Linux*.

#### **7. Материально-техническое обеспечение практики:**

Для проведения практики используются:

Кабинет «Управление качеством» (ауд. 19а)

Мультимедиа проектор SANYOPLC –XU 50 – 1 шт.;

Экран переносной – 1 шт.;

Ноутбук ASUS K 73 E15-2410 MСPU\4096\500\DVD-RW\Intel(R) HD Graphics 3000–1 шт.;

Принтер Canon;

Маркерная доска;

Примерные формы и бланки технической документации;

Плакаты, наглядные пособия, схемы;

Рабочие места по количеству обучающихся;

Рабочее место преподавателя.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Василенко В.Н.

« 26 » 05 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП 04.01**  
(по профилю специальности)

по профессиональному модулю

**ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих**

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

Квалификация выпускника  
Техник

## 1. Цель и задачи практики:

Производственная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, адаптацию обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм и реализуется в рамках профессиональных модулей программы среднего профессионального образования по основным видам деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) в части освоения квалификации техник и основных видов деятельности (ВД):

-подготовка, оформление и учет технической документации.

Целью освоения производственной практики (по профилю специальности) является подготовка выпускников к выполнению и решению профессиональных задач в области: 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности.

Задача производственной практики: закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (по профилю специальности):

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Процесс прохождения практики направлен на освоение обучающимися следующих профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.2. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации.

Процесс прохождения практики направлен на формирование умений и приобретение первоначального практического опыта:

**ПМ. 04** Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

**уметь:**

- излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы;

- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),
- понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;
- определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;
- выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия;

**иметь практический опыт:** оформление документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.

### 3. Организация практики:

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и данными организациями.

Практика по профилю специальности проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

### 4. Структура и содержание практики:

#### 4.1. Содержание разделов практики:

Раздел 1. Общая характеристика предприятия. Изучение правил внутреннего распорядка и графика работы предприятия, инструкции по технике безопасности.

Раздел 2. Описание видов выполненных работ в соответствии с программой практики.

Раздел 3. Индивидуальное задание.

#### 4.2. Распределение учебного времени для выполнения заданий практики

Наименование профессионального модуля	Виды работ	Кол. часов	Освоенные компетенции	Формы отчетности	Формы контроля
<b>ПМ. 04</b> Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		<b>72</b>	ОК 05 ОК 09 ПК 2.2	Отчет о прохождении практики, дневник,	Выполнение задания, соответствующего видам работ

				аттестаци онный лист, характе ристика	по ОМ, выполнение соответству ющего раздела отчета, ведение дневника практики
ПП.04.01	1.Ознакомление с бланками и видами печатей организации, анализ их соответствия действующим стандартам (при несоответствии разработать образцы бланков). Анализ соответствия текстов основных видов документов организации типовым образцам.	6	ПК 2.2		
	2.Подготовка к изданию 2-3 приказов и распоряжения по направлениям основной деятельности организации. Подготовка к изданию 1-2 приказов по личному составу организации.	6	ПК 2.2		
	3.Составление по 2-3 документа по направлениям основной деятельности организации следующих видов: докладная или служебная записка, письмо, акт, договор, информационная справка, телеграмма (телефонограмма).	6	ПК 2.2		
	4.Принятие участия (по возможности) в работе коллегиального органа и оформление протокол заседания.	6	ПК 2.2		
	5.Анализ наличия в организации внутренних регламентирующих документов по делопроизводству и их соответствие нормативной базе ДОУ. Изучение должностных инструкций сотрудников службы ДОУ и их соответствие унифицированным формам.	6	ПК 2.2		
	6.Расчет нормативного состава службы ДОУ и фактической загруженности сотрудников на основе нормативов времени на работы по ДОУ.	6	ПК 2.2		
	7.Ознакомление с порядком утверждения, согласования и подписания документов в организации. Составление справки об объеме и составе докумен-	6	ПК 2.2		

	тооборота организации за месяц.				
	8.Изучение формы и порядка регистрации документов в организации.	6	ПК 2.2		
	9.Характеристика справочно-информационной картотеки организации и порядка ее формирования.	6	ПК 2.2		
	10.Анализ структуры сроковой картотеки, порядка определения сроков исполнения документов в организации, заполнение карточки для сроковой картотеки, проведение операций постановки на контроль, снятия с контроля, текущего контроля за сроками исполнения документов. Составление сводки итогового контроля за месяц.	6	ПК 2.2		
	11.Ознакомление с номенклатурой дел организации и ее подразделений, анализ правильность ее оформления. Участие в формировании и оформлении дел. Анализ правильности группировки документов в делах.	6	ПК 2.2		
	12.Составление блок-схемы технологического цикла передачи дел в архив и выделения документов к уничтожению в организации.	6	ПК 2.2		

## **5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по практике:**

5.1 Оценочные материалы (ОМ) для практики включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- материалы, необходимые для оценки знаний, умений, первоначального практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, первоначального практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2. Для каждого результата обучения по практике определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

Оценочные средства представляются в виде фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся отдельным комплектом и входят в состав программы практики.

Оценочные средства формируются в соответствии с П ВГУИТ 2.4.17-2017 «Положение об оценочных материалах».

## **6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:**

### **6.1. Основная литература:**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документоборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО — М. : Юрайт, 2021 <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-470020>

2. Вешкурова, А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020 [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=576203](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=576203)

3. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017 [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=481592](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=481592)

4. Петрова, Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник - М. : Академия, 2018

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях – Москва : Флинта, 2018. [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=69168](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=69168)

3. Беяева, М. В. Теоретическое обучение по должности служащего 21299 Делопроизводитель: методические указания к выполнению практических занятий для обучающихся по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг ( по отраслям) /ВГУИТ, ФСПО - Воронеж, 2019. <http://biblos.vsu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/4975>

4. Беяева, М. В. Теоретическое обучение по должности служащего 21299 Делопроизводитель: методические указания к выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) - Воронеж, 2019. <http://biblos.vsu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/4976>

### **6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	<a href="https://www.edu.ru/">https://www.edu.ru/</a>
Научная электронная библиотека	<a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp?">https://elibrary.ru/defaultx.asp?</a>
Национальная исследовательская компьютерная сеть России	<a href="https://niks.su/">https://niks.su/</a>
Информационная система «Единое окно	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>

доступа к образовательным ресурсам»	
Электронная библиотека ВГУИТ	<a href="http://biblos.vsu.ru/megapro/web">http://biblos.vsu.ru/megapro/web</a>
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	<a href="https://minobrnauki.gov.ru/">https://minobrnauki.gov.ru/</a>
Портал открытого on-line образования	<a href="https://npoed.ru/">https://npoed.ru/</a>
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУ-ИТ	<a href="https://education.vsu.ru/">https://education.vsu.ru/</a>

#### **6.4 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Используется программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ», ОС *Windows*, ОС *ALT Linux*.

#### **7. Материально-техническое обеспечение практики:**

Для проведения практики используется материально-техническая база предприятий, располагающих действующим рабочим парком оборудования и специалистами, необходимыми для формирования компетенций, заявленных в настоящей программе.

**АННОТАЦИЯ  
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих**

Процесс изучения профессионального модуля направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Умения: излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
ПК 2.2	Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для представления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации	<p>Практический опыт: оформление документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий</p> <p>Умения: оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями; определять соответствие характеристик</p>

		<p>продукции/услуг требованиям нормативных документов; выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия.</p> <p>Знания: виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг; классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ; требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг) отрасли; виды и формы подтверждения соответствия; требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; порядок управления несоответствующей продукцией/услугами; виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам.</p>
--	--	--

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

знать особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов;

современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;

правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;

виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг;

классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ;

требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг) отрасли;

виды и формы подтверждения соответствия;

требования к оформлению документации на подтверждение соответствия;

порядок управления несоответствующей продукцией/услугами;

виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам;

уметь излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы;

применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

использовать современное программное обеспечение;  
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),  
понимать тексты на базовые профессиональные темы;  
участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  
строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);  
писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;  
оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;  
определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;  
выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия;

иметь практический опыт: оформление документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.

**Содержание разделов профессионального модуля:  
междисциплинарный курс МДК 04.01 Теоретическое обучение по должности служащего 21299 Делопроизводитель**

Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Функции документов. Документирование: основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов. Виды документов: Унификация и стандартизация документации. Требования к составлению и оформлению документов. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Использование телекоммуникационных технологии в электронном документообороте. Организационно-распорядительная документация.

Рабочее место делопроизводителя. Эргономика и организация труда. Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя. Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса. Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми. Составляющие внешнего облика делового человека. Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении. Этикет в деловом диалоге по телефону. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров; основные элементы диалога. Структура и стиль официальной телефонограммы. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке. Сущность деловой беседы. Виды бесед. Подготовка беседы. Структура деловой беседы. Понятие «деловой протокол»; его роль в проведении деловых встреч (переговоров, приемов). Официально-деловой стиль. Определение официально-делового стиля. Специфика делопроизводственного стиля, учётных форм деловой информации. Звуковые документы, телефонные переговоры, работа с рацией и диктофоном. Основные правила произношения. Общепринятые формы протокольных мероприятий, порядок их организации. Этикет протокольных мероприятий. Осуществление деловых контактов, участие в подготовке и проведении деловых мероприятий. Прием посетителей. Оформление командировок. Составление текстов служебных документов. Особенности социального и

культурного контекста; правила оформления документов. Стиль служебных документов. Официально-деловой стиль. Способы документирования. Основные сведения о технике редактирования. Предварительное чтение текста, проверка фактического материала. Виды правки текста. Техника правки текста. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; правила чтения текстов профессиональной направленности.

Порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия. Процесс управления предприятием; делопроизводство как часть управления. Документ. Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства. Информационно-документационное обслуживание; специалисты службы. Организация труда в организационно-управленческой сфере; условия труда. Документационное и бездокументационное обслуживание работы руководителя. Документирование управленческой деятельности. Требования к документам. Общие положения по документированию управленческой деятельности. Правила оформления управленческих документов. Типовая схема оформления документов. Группы документов: входящие и исходящие; внутренние и внешние. Организационные и нормативно-методические документы, их использование в делопроизводстве. Виды работ с документами. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы.

Составление номенклатуры дел. Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел. Формирование дел. Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел. Хранение документов. Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел. Электронные архивы и автоматизированные технологии.

Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя. Средства административно-управленческой связи. Классификация средств связи. Телефонная связь. Телефонные аппараты. Мини-АТС. Радиотелефонная связь. Видеотелефонная связь. Пейджинговая связь. Телеграфная связь. Телетайпная связь. Дейтелефонная связь. Телекс. Факсимильная связь. Компьютерные коммуникации. Телекоммуникации. Компьютерная сеть. Локальная сеть. Назначение ЛВС, их основные типы, состав. Сервер. Клиент. Топология сети. Модуляция, демодуляция, канал связи. Модем, его назначение и основные характеристики. Глобальные компьютерные сети. История Internet. Каналы связи. Протокол. Назначение и возможности различных сервисов Internet. Электронная почта. Достоинства электронной почты. Структура электронного письма. Адресация в системе электронной почты. WWW. Гипертекст. Формат ссылки. Средства тиражирования документов. Классификация средств тиражирования. Принтеры. Матричные принтеры. Струйные принтеры. Лазерные принтеры. Средства копирования документов. Средства размножения документов. Гектографическая печать. Трафаретная печать. Офсетная печать. Ризографы. Дополнительные средства подготовки документов. Диктофонная техника. Сканирующие устройства.

Правила оформления документации в офисных компьютерных программах. Современные информационные технологии. Особенности компьютерной обработки информации в управленческом процессе. Операционная система Windows. Технология обработки текстовой информации (текстовый процессор Microsoft Word). Технология обработки графической информации. Система электронных таблиц Microsoft Excel. Система управления базами данных Microsoft Access. Создание презентаций в среде PowerPoint. Система электронной почты Outlook Express. Программа для сканирования документов. Программа для работы с факсами. Автоматизированный перевод документов. Работа в сети Internet.

#### **Учебная практика УП 04.01**

1. Изучение организационно-правовых документов, регламентирующих юридический статус учреждения, его организационно-правовую форму, организационную структуру; устав.

2. Изучение положения о структурных подразделениях; должностные инструкции сотрудников; штатное расписание.

3. Изучение нормативно-методических документов и установление требований к документированию деятельности организации.

4. Характеристика особенностей оформления управленческих документов.

5. Описание способов создания документов.

#### **Производственная практика ПП.04.01**

1. Ознакомление с бланками и видами печатей организации, анализ их соответствия действующим стандартам (при несоответствии разработать образцы бланков).

Анализ соответствия текстов основных видов документов организации типовым образцам.

2. Подготовка к изданию 2-3 приказов и распоряжения по направлениям основной деятельности организации.

Подготовка к изданию 1-2 приказов по личному составу организации.

3. Составление по 2-3 документа по направлениям основной деятельности организации следующих видов: докладная или служебная записка, письмо, акт, договор, информационная справка, телеграмма (телефонограмма).

4. Принятие участия (по возможности) в работе коллегиального органа и оформление протокол заседания.

5. Анализ наличия в организации внутренних регламентирующих документов по делопроизводству и их соответствие нормативной базе ДОУ.

Изучение должностных инструкций сотрудников службы ДОУ и их соответствие унифицированным формам.

6. Расчет нормативного состава службы ДОУ и фактической загруженности сотрудников на основе нормативов времени на работы по ДОУ.

7. Ознакомление с порядком утверждения, согласования и подписания документов в организации.

Составление справки об объеме и составе документооборота организации за месяц.

8. Изучение формы и порядка регистрации документов в организации.

9. Характеристика справочно-информационной картотеки организации и порядка ее формирования.

10. Анализ структуры сроковой картотеки, порядка определения сроков исполнения документов в организации, заполнение карточки для сроковой картотеки, проведение операций постановки на контроль, снятия с контроля, текущего

контроля за сроками исполнения документов. Составление сводки итогового контроля за месяц.

11. Ознакомление с номенклатурой дел организации и ее подразделений, анализ правильности ее оформления.

Участие в формировании и оформлении дел. Анализ правильности группировки документов в делах.

12. Составление блок-схемы технологического цикла передачи дел в архив и выделения документов к уничтожению в организации.

Лист актуализации действующей РП

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

(ДИСЦИПЛИНЫ, МОДУЛЯ)

---

(наименование дисциплины (модуля))

---

Направление подготовки

(код и наименование направления подготовки, специальности)

---

Направленность (профиль) подготовки

---

(наименование направленности (профиля) подготовки)

**Действителен на 2022/2023 учебный год без изменений**

РП пересмотрена и одобрена методической комиссией  
протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Председатель методической комиссии по направлению подготовки/  
специальности

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

социально-экономических дисциплин

**Действителен на 20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год без изменений**

РП пересмотрена и одобрена методической комиссией  
протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Председатель методической комиссии по направлению подготовки/  
специальности

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**Действителен на 20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год без изменений**

РП пересмотрена и одобрена методической комиссией

протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Председатель методической комиссии по направлению подготовки/  
специальности \_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**Действителен на 20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год без изменений**

РП пересмотрена и одобрена методической комиссией

протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Председатель методической комиссии по направлению подготовки/  
специальности

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)



### ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Дата	Страницы с изменениями	Перечень измененных пунктов