

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна  
Должность: директор  
Дата подписания: 29.05.2023 08:19:40  
Уникальный программный ключ:  
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Ленский технологический техникум»  
Учебно методический совет  
Протокол № 11  
« 30 » июня 20 21 г.

**Рабочая программа производственной практики  
профессионального модуля  
ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации  
Основной профессиональной образовательной  
программы подготовки квалифицированных рабочих,  
служащих по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель**

Форма подготовки очная

г. Ленск, 2021 год

## Аннотация программы

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организаций разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 639

### Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное бюджетное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Ленский технологический техникум»

### Разработчики:

1. Андреева Ирина Валентиновна, мастер п/о ГБПОУ РС(Я) «ЛТТ», СЗД  
Ф.И.О полностью, ученая степень, звание, должность, категория.

### Рецензенты:

1. \_\_\_\_\_ (подпись рецензента и дата)  
Ф.И.О полностью, ученая степень, звание, должность, категория.

Рассмотрена и рекомендована предметно – цикловой комиссией «Профессиональной подготовки»

Протокол № 10 «24» июня 2021 г.

Председатель ПЦК Г.А. Лучина /Лучина Г.А. /

## СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
<b>1.</b>	Паспорт рабочей программы производственной практики	4
<b>2.</b>	Профессиональная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организаций	6
<b>3.</b>	Условия реализации рабочей программы производственной практики	9
<b>4.</b>	Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	11

## **1. Паспорт рабочей программы производственной практики**

### **1.1. Место производственной практики в структуре профессионального модуля**

Рабочая программа производственной практики является частью рабочей программы в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ 01. «Документационное обеспечение деятельности организаций», имеющая определённую логическую завершённость по отношению к результатам образования, заданным ФГОС по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», и предназначенная для освоения профессиональных и общих компетенций, практического опыта в рамках каждого вида профессиональной деятельности. Производственная практика является обязательным разделом ППКРС и представляет собой вид практических занятий, обеспечивающих практикоориентированную подготовку обучающихся.

### **1.2. Цели производственной практики**

Формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

Совершенствование у студентов профессиональных умений и навыков, закрепление, расширение и систематизацию знаний на основе изучения деятельности конкретного предприятия, приобретение практического опыта, развитие профессионального мышления, привитие умений организаторской деятельности в условиях трудового коллектива.

### **1.3 Требования к результатам производственной практики.**

В результате прохождения производственной практики по ПМ. 01 «Документационное обеспечение деятельности организаций» обучающийся должен:

#### **иметь практический опыт:**

- документационного обеспечения деятельности организации;

#### **уметь:**

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

#### **знать:**

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

### **1.3. Формы проведения производственной практики:**

Практические занятия на предприятии

### **1.4. Место и время проведения производственной практики:**

На предприятиях города, по трудовому распорядку предприятия, но не более 36 часов в неделю.

### **1.5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики**

**ПМ. 01 «Документационное обеспечение деятельности организаций»**

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общие и профессиональные компетенции:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **общими компетенциями:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **профессиональными компетенциями:**

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

## **1.6 Формы контроля**

Производственная практика - дифференцированный зачет.

## **1.7 Количество часов на освоение программы производственной практики.**

Всего в рамках освоения ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организаций» производственная практика - 360 часов (10 недель).

## **2. Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организаций»**

### **2.1 Результаты освоения программы производственной практики.**

Результатом освоения программы производственной практики являются сформированные профессиональные компетенции:

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Производственная практика, часов	Сроки проведения
ОК 1 - 7; ПК 1.1 – 1.7	ПП. 01 «Документационное обеспечение деятельности организаций»	360	5 семестр.
Итого		360	



**2.2 Тематический план производственной практики**

<b>Код ПК</b>	<b>Код и наименование профессионального модуля</b>	<b>Количество часов по ПП</b>	<b>Наименование тем производственной практики</b>	<b>Количество часов по темам</b>
<b>ПК 1.1 – 1.7</b>	ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организаций	360	1.1.Инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте. Изучение локальных актов предприятия.	<b>18</b>
			1.2.Организация документооборота	<b>90</b>
			1.3.Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	<b>78</b>
			1.4.Контроль над сроками исполнения	<b>48</b>
			1.5. Организация оперативного хранения документов	<b>90</b>
			1.6. Технология работы с конфиденциальной информацией	<b>36</b>
			всего	<b>360</b>



### 2.3 Содержание производственной практики

Формируемые компетенции	Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов
ОК 1 – 7. ПК 1.1 – 1.7	Тема 1.1. Инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте. Изучение локальных актов организации.	<b>Содержание</b>	18
		Ознакомление с оборудованием, рабочими местами. Инструктаж на рабочем месте по безопасности труда в соответствии с программой инструктажа, действующей в организации. Журнал инструктажей на рабочем месте по охране труда. Изучение локальных актов организации: устав, коллективный договор, положения, инструкция по делопроизводству, должностные инструкции секретаря, делопроизводителя и пр.	
ОК 1 – 7. ПК 1.1 – 1.7	Тема 1.2. Организация документооборота	<b>Содержание</b>	90
		Оформление различных видов документов. Проверка правильности оформления документов. Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Организация доставки документов исполнителям. Обработка и отправка исходящих документов.	
ОК 1 – 7. ПК 1.1 – 1.7	Тема 1.3. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	<b>Содержание</b>	78
		Формы регистрации: журнал, карточка (РКК), ЭД. Регистрация входящих документов. Регистрация исходящих и внутренних документов. Картотека учета прохождения документальных материалов. Ведение информационно-справочной работы. Работа с обращениями граждан.	
ОК 1 – 7. ПК 1.1 – 1.7	Тема 1.4. Контроль над сроками исполнения	<b>Содержание</b>	48
		Сроки исполнения. Контроль исполнения документов в организации	
ОК 1 – 7. ПК 1.1 – 1.7	Тема 1.5. Организация оперативного хранения документов	<b>Содержание</b>	90
		Оформление номенклатуры дел в организации Оформление заголовков дел и определение сроков их хранения. Формирование дел. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении для формирования в дело. Осуществление экспертизы ценности документов для	

		передачи в архив организации. Подготовка дел к передаче в архив организации (оформление дел постоянного срока хранения)	
<b>ОК 1 – 7. ПК 1.1 – 1.7</b>	Тема 1.6. Технология работы с конфиденциальной информацией	<b>Содержание</b>	<b>36</b>
		Работа с конфиденциальными документами. Формирование отчета сдачи его на проверку руководителю. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.	
<b>ИТОГО</b>			<b>360</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Практика по профилю профессии направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по профессии. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между техникумом и организациями.

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют мастера производственного обучения техникума и руководители практики от организации. Техникум:

- разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

- 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;

- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Направление на практику оформляется приказом директора техникума с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. В результате освоения производственной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Формой отчетности обучающихся по производственной практике является дневник практики и отчет о практике (заполняется в дневнике). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы подтверждающие практический опыт, полученный на практике. По результатам практики руководителями практики от образовательной организации и от предприятия (учреждения или организации) формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика-отзыв на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики (заполняется в дневнике).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрация входящих документов;</li> <li>- регистрация исходящих документов;</li> <li>- регистрация внутренних документов;</li> <li>- регистрация приказов по личному составу;</li> <li>- регистрация трудовых книжек;</li> <li>- регистрация договоров</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме: - выполнение индивидуальных заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор информации для оформления отчета;</li> <li>- составления отчета о выполненной работе.</li> </ul> <p>Экспертная оценка содержания документации на основе существующих норм и требований.</p>
<b>ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление оперограммы входящих документов;</li> <li>- составление оперограммы исходящих документов;</li> <li>- составление оперограммы внутренних документов.</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет по производственной практике.</p>
<b>ПК1.3.Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление регистрационных карточек;</li> <li>- создание банка данных о документах учреждения</li> </ul>	
<b>ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование картотек при информационно-справочной работе.</li> </ul>	
<b>ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять контроль по существу;</li> <li>- осуществлять текущий контроль документов;</li> <li>- осуществлять предупредительный контроль;</li> </ul>	<p>Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по</p>

	- осуществлять итоговый контроль.	практике;
<b>ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</b>	- осуществление отправки исполненных документов адресатам с использованием электронной почты, по каналам факсимильной, телеграфной связи, по почте.	Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по практике;
<b>ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</b>	- оформление организационных документов; - оформление распорядительных документов; - оформление информационно-справочных документов; - составление номенклатуры дел.	Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по практике;

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки и администрирования баз данных; – оценка эффективности и качества выполнения	Мотивированное обоснование выбора применения методов и способов решения профессиональных задач в области делопроизводства. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения деятельности организации	Соблюдение принципа целесообразности при принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях, несение за них ответственности.

деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.			
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	4. поиск для	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные; - анализ собранной информации и обоснованное использование для выполнения профессиональных задач;	Эффективный поиск, ввод и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач. Использование различных источников, включая электронные
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Проявление интереса к использованию ИКТ в профессиональной деятельности. Правильность анализа и оценивания информации с использованием ИКТ.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	Проявление интереса к работе в команде и коллективе. Соблюдение этики и делового общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, руководителями практики.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).			