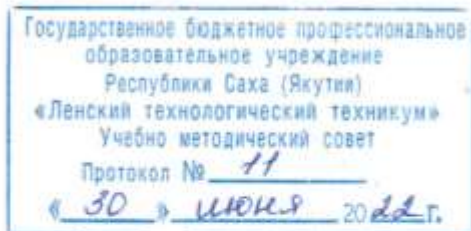


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна
Должность: директор
Дата подписания: 16.06.2023 09:26:42
Уникальный программный ключ:
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

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



**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
(код и название специальности, профессии в строгом соответствии с перечнем)**

Форма подготовки очная

г. Ленск, 2022 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:

И. 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 «9» июля 2022 г.

Председатель ЦЦК Г. Лучина /Лучина Г.А./

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1.	Паспорт рабочей программы производственной практики	4
2.	Профессиональная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организаций	6
3.	Условия реализации рабочей программы производственной практики	9
4.	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

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

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.	Содержание	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	Содержание	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	Содержание	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	Содержание	48
		Сроки исполнения. Контроль исполнения документов в организации	
ОК 1 – 7. ПК 1.1 – 1.7	Тема 1.5. Организация оперативного хранения документов	Содержание	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)	
ОК 1 – 7. ПК 1.1 – 1.7	Тема 1.6. Технология работы с конфиденциальной информацией	Содержание	36
		Работа с конфиденциальными документами. Формирование отчета сдачи его на проверку руководителю. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.	
ИТОГО			360

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

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

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

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.		- 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).			