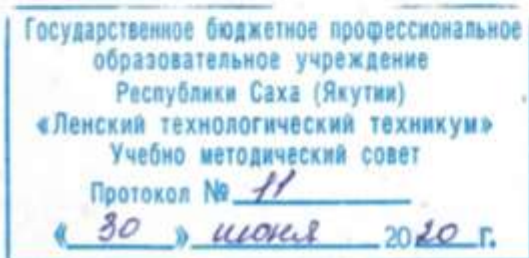


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна
Должность: директор
Дата подписания: 11.05.2023 10:32:18
Уникальный программный ключ:
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

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



**Рабочая программа производственной практики
профессионального модуля
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
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, 2020 год

Аннотация программы

Рабочая программа производственной практики (ПП.02.01) профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов 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 « ЛТ »
Протокол № 10 « 18 » июня 2020 г.

Председатель ПЦК Т. Лукина / Лукина Т. А. /

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1.	Паспорт рабочей программы производственной практики	4
2.	Производственная практика (ПП.02.01) по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	6
3.	Условия реализации рабочей программы производственной практики ПП.02.01	9
4.	Контроль и оценка результатов освоения производственной практики ПП.02.01	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.02 «Документирование и организационная обработка документов», 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. 02 «Документирование и организационная обработка документов» обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

- проверять правильность оформления документов;

- систематизировать и хранить документы текущего архива;

- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- виды, функции документов, правила их составления и оформления;

- порядок документирования информационно-справочных материалов.

Формы проведения производственной практики:

Практические занятия на предприятии

1.3. Место и время проведения производственной практики:

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

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики ПМ.02.01

ПМ. 02 «Документирование и организационная обработка документов»

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 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

1.6 Формы контроля

Производственная практика - дифференцированный зачет.

1.7 Количество часов на освоение программы производственной практики.

Всего в рамках освоения ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов» производственная практика - 360 часов (10 недель).

2. Структура и содержание производственной практики ПП.02.01 профессионального модуля ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов»

Общая трудоемкость производственной практики составляет 360 часов.

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 2.1 – 2.6	ПП. 02.01	360	6 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 2.1 – 2.6	ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов	360	Раздел 1. Особенности организации архивного дела на предприятии.	18
			Тема 1.1. Инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте. Изучение локальных актов организации.	
			Тема 1.2. Хранение и учет архивных документов	90
			Тема 1.3. Комплектование архивов архивными документам	78
			Тема 1.4. Доступ к архивным документам и их использование	84
			Тема 1.5. Архивы документов по личному составу	90
				360

2.3 Содержание производственной практики

Формируемые компетенции	Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов
ОК 1 – 7. ПК 2.1 – 2.6	Тема 1.1. Инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте. Изучение локальных актов организации.	<p>Содержание</p> <p>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, положение об архиве организации, инструкция по делопроизводству, должностные инструкции архивариуса, секретаря, делопроизводителя и пр. Определение структуры и организации архивного фонда предприятия/организации</p>	18
ОК 1 – 7. ПК 2.1-2.6	Тема 1.2. Хранение и учет архивных документов	<p>Содержание</p> <p>Знакомство с системой СПС организации. Номенклатура дел организации. Систематизация и хранение документов текущего архива. Работа с картотекой предприятия. Организация сохранности служебной документации. Работа с регистрационными формами. Формирование фонда. Определение хронологических границ документов. Систематизация дел в</p>	90

		пределах архива. Организация хранения документов текущего архива.	
ОК 1 – 7. ПК 2.1-2.6	Тема 1.3. Комплектование архивов архивными документам	Содержание	78
		Изучение учетных документов архива 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). Регистрация поступающих и выданных дел в архиве.	
ОК 1 – 7. ПК 2.1 – 2.6	Тема 1.4. Доступ к архивным документам и их использование	Содержание	84
		Изучить правила доступа к архивным документам на предприятии. Использование архивных документов. Выполнение учета и анализа использования архивных документов. Анализ эффективности и интенсивности использования архивных документов. Изучение различных видов запросов, порядок оформления ответов на запросы. Составление архивных справок, копий, выписок.	
ОК 1 – 7. ПК 2.1 – 2.6	Тема 1.5. Архивы документов по личному составу	Содержание	90
		Знакомство с процедурой архивации документов по личному составу в организации. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации. Подготовка и передача дел на хранение в архив. Выдача дел во временное пользование, архивных копий, архивных выписок, порядок	

		выдачи архивных справок. Работа с кадровыми справочно-информационными картотеками.	
			ИТОГО 360

3. Образовательные технологии, используемые на производственной практике

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 2.1. Формировать дела.	<ul style="list-style-type: none">- формировать дела;- оформление обложки дела- осуществление раскладки дел- ведение личного дела сотрудника- производство правой и левой форм брошюровки документов;- расположение документов в деле	<p>Текущий контроль в форме: - выполнение индивидуальных заданий;</p> <p>- сбор информации для оформления отчета;</p> <p>- составления отчета о выполненной работе.</p> <p>Экспертная оценка содержания документации на основе существующих норм и требований.</p> <p>Дифференцированный зачет по производственной практике.</p>
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	<ul style="list-style-type: none">- формирование и использование картотек архивов структурных подразделений организации;- формирование и использование каталогов архивных фондов организации;- составление и использование путеводителей по архиву организации (электронный вариант)	

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	<ul style="list-style-type: none"> - систематизация документов в зависимости от их наименования; систематизация распорядительных документов; - систематизация поручений вышестоящих органов; - систематизация плановых и отчетных документов; - систематизация документов личных дел; - систематизация заявлений и жалоб граждан, переписки; - систематизация лицевых счетов работников; - ведение картотеки текущего архива; 	
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение сохранности документов текущего архива; - осуществление контроля за исполнением документов. 	
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	<ul style="list-style-type: none"> - проведение экспертизы ценности документа; - определение срока хранения документа; - оформление дела; - составление описи дела; - исполнение процедуры передачи дела в архив 	Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по практике;
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение режима хранения документов; - регистрация выдачи архивных документов в Журнале архива организации; - регистрация приема архивных документов в Книге поступлений 	Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по практике;

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей	- демонстрация интереса к будущей профессии	- экспертное наблюдение и оценка на практических

профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		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 деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	– 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.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- 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).		