

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АРМАВИРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПО ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА
ДОКУМЕНТОВ**

для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель

Армавир, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

6

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

9

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, разработанной в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденной приказом Минобрнауки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированным в Минюсте РФ от 20 августа 2013 № 29509, "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) вступившим в силу с 01.07.2018г.

1.2. Цели и задачи производственной практики.

Целью производственной практики является:

- формирование общих и профессиональных компетенций и комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей 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).
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.
ЛР-КК 1	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.
ЛР-КК 2	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Документирование и организационная обработка документов
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.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

1.3. Рекомендуемое количество часов на производственную практику: 36 часов, в том числе практической подготовки 36 часов

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, тем	Тема урока производственной практики	Содержание учебного материала	Объем часов
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов			36
Тема 1.1 Систематизация и хранение документов Оптимизация производственных процессов в организации подготовки и передачи документов на архивное хранение	1. Порядок проведения экспертизы ценности документов, образовавшиеся в деятельности организации	Отбор документов временного и постоянного хранения. Отбор документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. Отбор документов постоянного хранения проводится на основании ведомственного (а при его отсутствии – типового) перечня документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел организации путем полистного просмотра дел. При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения. Подбор реквизитов Составление текста приказа Подпись приказа руководителем организации	6
	2. Формирование дел предприятия в соответствии с операционными работами	Подшивка или переплет документов в дела; Нумерация листов в деле; Составление внутренней описи документов; Составление листа-заверителя; Оформление обложки дела	6

		(наименование структурного подразделения организации)	
	3. Порядок подготовки и передачи архивных документов на постоянное хранение в архив организации	Подшивка или переплет документов в дела; Нумерация листов в деле; Составление внутренней описи документов; Составление листа-заверителя; Оформление обложки дела (наименование организации) Оформление документов в скоросшивателях; Оформление обложки дела организации (структурного подразделения организации)	6
	4. Построение научно-справочного аппарата	Описание документов, представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска документов и документной информации. Оформление элементов справочного аппарата: - титульный лист - предисловие - список сокращений - переводная таблица шифров - указатели	6
Тема 1.2. Основные формы использования документов архива	1. Изготовление архивных справок, копий документов и выписки из архивных документов	Подбор реквизитов в соответствии с ГОСТом Р 7.0.8. Расположение реквизитов на рабочем поле документов. Формулировка текста Подпись	6

	<p>2. Выдача документов во временное пользование</p>	<p>Оформление акта о выдаче дел во временное пользование на основании письменного запроса. Подпись акта руководителями организации, передающей документы, и организации-получателя; подписки скрепляются гербовыми печатями организаций. Занесение дела в книгу выдачи документов из хранилища во временное пользование.</p> <p>Оформление карты-заместителя (в архиве хранятся до минования надобности) в целях помещения ее вместо выданного дела.</p> <p>Оформление листа использования на каждое выданное дело.</p>	3
<p>Дифференцированный зачет</p>		3	
		<p>Всего 36</p>	

III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации. Общее руководство и контроль за практикой от образовательного учреждения осуществляет старший мастер. Непосредственное руководство практикой учебной группы осуществляется мастером производственного обучения, а также работниками предприятий/организаций, закрепленными за обучающимися.

Производственная практика проходит концентрированно в виде практической подготовки в организациях, осуществляющих деятельность по соответствующему профилю и ее структурном подразделении, предназначенном для практической подготовки, на основании заключенного договора.

3.2. Характеристика рабочих мест (на которых обучающиеся будут проходить практику):

Наименование цехов, участков	Оборудование	Применяемые инструменты (приспособления)
Предприятия города и края	- компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет); - комплект мебели. - образцы документов; - расходные материалы, диски; - средства связи: телефон, факсимильный аппарат; - организационная техника: принтер, сканер, ксерокс или МФУ;	- программное обеспечение общего и профессионального назначения (пакет программ MS Office, , Дело); - канцелярские товары

3.3. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Раскин Д.И., Методика и практика архивоведения. Учебник для СПО/ Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 339 с.- Серия: Профессиональное образование.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. Ч.1/ Е.М. Бурова, Т.И. Хорхордина; под ред. Е.М. Буровой. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019 – 336 с.
3. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. Ч.2/ Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под ред. Е.М. Буровой. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 400 с.

Дополнительные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Серия: Профессиональное образование)
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 462 с.
3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с.
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) вступивший в силу с 01.07.2018 г.
5. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>
Энциклопедия делопроизводства
2. <http://delpro.narod.ru/Index.html> Делопроизводство
3. <http://sekretar-info.ru/> Секретарь-референт
4. <http://www.sekretariat.ru/document/PRO> Делопроизводство и СЭД
5. <http://delo-ved.ru/> Все о делопроизводстве

IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется преподавателем, а также работниками предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Документирование организационная документов	и обработка
	Наблюдение при выполнении производственных работ на предприятии/организации. Дифференцированный зачет.