

Частное профессиональное образовательное учреждение
"Южный многопрофильный техникум"

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ
ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**


по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

на базе основного общего образования

Армавир, 2023

ОДОБРЕНА
Цикловой методической комиссией по
специальности 46.01.03 Делопроизводитель
Председатель цикловой
методической комиссией


_____ П. П. Дзадзиев
16.06.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ЮМТ
_____ Е.С. Федотенков
«16» июня 2023 г.

Рассмотрена
На заседании педагогического совета
Протокол № 10 от 16.06.2023 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования по профессии 034700.03
Делопроизводитель.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное
учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:
Федотов А.В., кандидат юридических наук, доцент Негосударственного
частного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский
лингвистический социальный институт»

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент.

Для поступивших в 2021, 2022, 2023 годах

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики	4
2. Планируемые результаты производственной практики	5
3. Структура и содержание производственной практики	6
4. Условия организации и проведения производственной практики	7
5. Оценочный материал прохождения практики	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализована как комплекс учебной и производственной практики в составе ОПОП СПО.

Программа производственной практики является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование и организационная обработка документов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики 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.

1.3. Количество часов (недель) на производственную практику:

всего – 252 часа (7 недель), из них 72 часа (2 недели) в 3 семестре, 72 часа (2 недели) в 4 семестре, 108 часов (3 недели) в 4 семестре.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Документирование и организационная обработка документов», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
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)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику	Сроки проведения
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК.2.4, ПК 2.5, ПК.2.6, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7	ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	252 / 7	3,4,5 семестр

3.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
Раздел 1. Основы архивного дела Раздел 2. Основы обеспечения сохранности документов	Подготовка дел к уничтожению. Составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив. Заполнение паспорта архива. Работа с книгой учета поступления документов. Составление и оформление акта приема на хранение документов личного происхождения. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Составление листа-заверителя дела. Заполнение листа фонда. Подготовка дел к архивному хранению.	252
Итого:		252

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики в профильных организациях на основе договоров о практической подготовке, заключаемых между ЧПОУ ЮМТ и профильной организацией, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует профилю специальности.

Студенты в период прохождения производственной практики в организациях полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики, соблюдают действующие на профильных организациях правила внутреннего трудового распорядка, а также строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Основные источники:

1. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79439>
2. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0877-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97086>

Дополнительная литература:

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>
4. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 с. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87074>

МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов

Основные источники:

1. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронный

ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79439>

2. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0877-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97086>

Дополнительная литература:

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>
4. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 с. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87074>

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практической подготовки от ЧПОУ ЮМТ и от профильной организации.

Руководители практической подготовки от профильной организации выделяются из числа высококвалифицированных специалистов. Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы производственной практики – наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля «Документирование и организационная обработка документов» и опыта практической деятельности по соответствующей профессии. Руководство практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

5. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по производственной практике.

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"> – правильность формирования документов в дело; – правильность оформления дела в соответствии с требованиями 	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной практики.</p> <p>Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.</p>
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	<ul style="list-style-type: none"> – быстрота и точность поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации 	<p>Оценка решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка практической работы. Оценка учебной практики.</p> <p>Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.</p>
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива	<ul style="list-style-type: none"> – точность систематизации документов по их значимости; – правильность формирования документов в дело; – правильность оформления дела в соответствии с требованиями 	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной практики.</p> <p>Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.</p>

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	<ul style="list-style-type: none"> – правильность организации хранения проходящей служебной документации согласно требованиям; – правильность принятия и регистрации проходящей служебной документации 	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение	<ul style="list-style-type: none"> – правильность составления номенклатуры дел; – правильность отбора дел на хранение и уничтожение; – правильность передачи дел в архив 	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	<ul style="list-style-type: none"> – правильность организации хранения документов согласно требованиям; – качество обеспечения сохранности документов, поступивших в архив; – правильность принятия и регистрации поступивших документов 	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> – грамотная аргументация сущности и социальной значимости профессии овощевода – проявление интереса к специализированной литературе и 	Оценка практической работы. Оценка учебной практики.

	инновациям по вопросам документирования и организационной обработки документов	Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<ul style="list-style-type: none"> – обоснованность постановки цели, выбора методов решения профессиональных задач и оценки их эффективности и качества – технологичность действий по организации собственной деятельности 	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной практики.</p> <p>Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.</p>
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	– самоанализ и коррекция результатов собственной работой	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной практики.</p> <p>Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.</p>
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	– эффективность поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной практики.</p> <p>Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.</p>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – эффективный поиск необходимой информации для совершенствования профессиональной деятельности – использование различных источников информации, включая электронные для совершенствования профессиональной деятельности – способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её для 	<p>Оценка практической работы. Оценка учебной практики.</p> <p>Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.</p>

	совершенствования профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> – конструктивность взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами – согласованность действий в коллективе и команде – соблюдение норм профессиональной этики в процессе взаимодействия с руководством, коллегами 	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	<ul style="list-style-type: none"> – правильность использования средств индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; – адекватность применения профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; – результативность владения способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; – правильность оказания первой помощи пострадавшим 	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.