


| | |
|---|---|
|  | Министерство общего и профессионального образования Ростовской области |
| | государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (ГБПОУ РО «РКМиА») |
| | ОПОП по профессии 034700.03 Делопроизводитель |

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ РО «РКМиА»

 М. Н. Греховодова
 _____ 2019г.


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА
ДОКУМЕНТОВ

2019г.

СОГЛАСОВАНО

Директор Центра документации
Новейшей Истории
г. Ростов-на-Дону


С.Д. Кононыхина
«28» 08 2019 г.


СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар Октябрьского и
Ворошиловского р-нов
г. Ростов-на-Дону


Ф. Коибов
«28» 08 2019 г.


Одобрена и рекомендована

с целью практического применения

ЦМК «Документоведения и архивоведения»
протокол № 11 от 25.06 2019 г.

председатель ЦМК  О.А. Лебедева

Рабочая программа учебной практики разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по профессии **034700.03 «Делопроизводитель»** (утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 02 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте 20 августа 2013 г. № 29509);
- Учебного плана ГБПОУ РО «РКМиА» по профессии **034700.03 «Делопроизводитель»** от 21.06 2019 г.

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

Разработчик:

Диденко Инна Владимировна - мастер производственного обучения ГБПОУ РО
«РКМиА»

Лист актуализации программы

Протокол № 1 от
«27» 08 2019

Председатель ЦМК [подпись] / О.А. Лебедева

Протокол № _____ от
« ____ » _____ 20 _____

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Протокол № _____ от
« ____ » _____ 20 _____

Председатель ЦМК _____ / _____ /

| Дата актуализации | Результаты актуализации | Подпись разработчика |
|-------------------|---------------------------|----------------------|
| 27.08.19 | Актуализация не требуется | [подпись] |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Содержание:

| | |
|---|---|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..... | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 5 |
| 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. | 6 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 7 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 7 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих СПО по профессии 034700.03. «Делопроизводитель» в части освоения квалификаций и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов

1.2. Цели и задачи учебной практики:

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках ППКРС по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

Иметь практический опыт:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

ПМ. 02. - 216 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках ППКРС по основным видам профессиональной деятельности (ВПД) необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

| Код | Наименование результата обучения |
|------------|---|
| 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, посетителями. |
| 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. |

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

| № | Раздел ПМ | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Урове нь освоен ия |
|---|--|---|----------------|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов | | | 216 | |
| Р 1. | <i>Построение системы документооборота в архиве учреждения</i> | Использование информационно-справочной базы архива | 12 | 3 |
| | | Формирование справочного аппарата обеспечивающего быстрый поиск документов: составление архивной описи дел | 12 | 3 |
| | | Создание каталожных карточек | 12 | 3 |
| | | Формирование запросов на использование документов | 12 | 3 |
| | | Составление заголовков документов дел; | 6 | 3 |
| | | Составление аннотаций; | 12 | 3 |
| | | Оформление обложки дел; | 6 | 3 |
| | | Формирование ответов на запрос; | 6 | 3 |
| | | Формирование навыков использования архивного фонда | 12 | 3 |
| Р 2. | <i>Изучение особенностей организации электронных архивов</i> | Создание электронного документа архива | 12 | 3 |
| | | Подготовка компьютерных баз данных | 12 | 3 |
| Р3. | <i>Изучение нормативно-правовой базы архивного дела</i> | Работа с основными документами архивного законодательства | 12 | 3 |
| | | Работа с нормативами хранения дел. | 12 | 3 |
| | | Осуществление экспертизы ценности документов при выделении к | 12 | 3 |
| | | Работа с нормативами доступа к информации и ограничения | 12 | 3 |
| Р4. | <i>Организация сохранности документов</i> | Соблюдение режима хранения документов | 12 | 3 |
| | | Проверка наличия и состояния документов | 6 | 3 |
| | | Порядок выдачи архивных документов | 12 | 3 |
| | | Составление и ведение специального журнала температуры и влажности. | 6 | 3 |
| | | Расчет по основным климатическим параметрам воздуха. | 6 | 3 |
| | | Составление акта о завершении работы по выявлению особо ценных дел | 6 | 3 |
| | | Составление описи особо ценных документов и создание на них страхового фонда | 6 | 3 |
| <i>Аттестация в форме зачёта</i> | | | | |

4. 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 колледжем и организациями. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют мастера производственного обучения колледжа и руководители практики от организации.

Колледж:

- 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 колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ 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 зачёта.

Формой отчёта обучающихся по производственной практике является **дневник практики и отчёт 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** обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики (заполняется в дневнике)

.Результаты обучения
(освоенные умения в рамках ВПД)
Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

| <i>Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)</i> | <i>Основные показатели оценки результата</i> | <i>Формы и методы контроля и оценка результатов обучения</i> |
|--|--|---|
| ПК 2.1. Формировать дела. | Знание основных положений Единой государственной системы делопроизводства; Соблюдение правил составления и оформления документов. знание видов и функций документов Группировка категорий документов; Оформление документов в дела постоянного и временного хранения; правильно располагать документы внутри дела по определенным признакам; Оформление обложек дел. | Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по практике; |
| ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации. | Формирование справочного аппарата, обеспечивающий быстрый поиск документов; Составление описи дел; Составление каталожных карточек; Грамотное применение правил использования типовых и ведомственных перечней документов и дел с указанием сроков хранения. | Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по практике; |
| ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива. | Систематизирование и хранение документов текущего архива; Проверять правильность оформления документов; Составление номенклатуры дел; Грамотное составление заголовков дел; Правильное индексирование дел | Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по практике; |
| ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. | Точное соблюдение порядка документирования информационно-справочных материалов Составление и оформление актов | Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по |

| | | |
|---|---|--|
| | о выявлении недостающих вложений; Правильное заполнение учетных документов | практике; |
| ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение. | Правильное осуществление экспертизы документов; Точное соблюдение правил при подготовке и передаче документальных материалов на хранение в архив Умение определять сроки хранения документов; Грамотно составлять описи дел постоянного хранения; Грамотно составлять акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению; Правильно составлять и оформлять акт о выявлении повреждений документа. | 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. | Правильное документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива); проводить проверку наличия и состояния дел; Правильное составление акта о выдаче дел во временное пользование; Грамотное составление и ведение специального журнала температуры и влажности воздуха в архивах. | Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по практике; |
| ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ: | | |
| <i>Результаты обучения (освоенные общие компетенции)</i> | <i>Основные показатели оценки результата</i> | <i>Формы и методы контроля и оценка результатов обучения</i> |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | – демонстрация интереса к будущей профессии | Проявление интереса к получаемой профессии. |
| 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 | 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 получения информации из электронных учебников, – обучающих программ. – - демонстрация навыков использования Интернет ресурсов в профессиональной деятельности. | Проявление интереса к использованию ИКТ в профессиональной деятельности. Правильность анализа и оценивания информации с использованием ИКТ. |
| – демонстрация навыков получения информации из электронных учебников, обучающих программ. - демонстрация навыков использования Интернет ресурсов в профессиональной деятельности. | -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. |