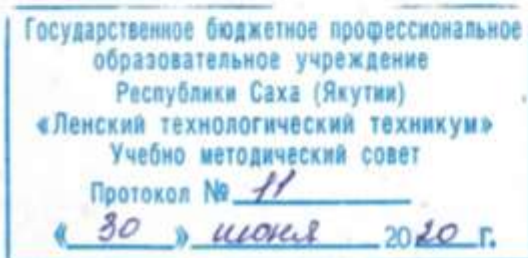


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна  
Должность: директор  
Дата подписания: 11.05.2023 10:32:18  
Уникальный программный ключ:  
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

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 2020г.

Председатель ПЦК Т. Лукина | Лукина Т. А. |

## СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
<b>1.</b>	Паспорт рабочей программы производственной практики	4
<b>2.</b>	Производственная практика (ПП.02.01) по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	6
<b>3.</b>	Условия реализации рабочей программы производственной практики ПП.02.01	9
<b>4.</b>	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	<b>Раздел 1. Особенности организации архивного дела на предприятии.</b>	<b>18</b>
			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	<b>90</b>
			Тема 1.3. Комплектование архивов архивными документам	<b>78</b>
			Тема 1.4. Доступ к архивным документам и их использование	<b>84</b>
			Тема 1.5. Архивы документов по личному составу	<b>90</b>
				<b>360</b>

### 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><b>Содержание</b></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><b>Содержание</b></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.	
<b>ОК 1 – 7. ПК 2.1-2.6</b>	Тема 1.3. Комплектование архивов архивными документам	<b>Содержание</b>	<b>78</b>
		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.	
<b>ОК 1 – 7. ПК 2.1 – 2.6</b>	Тема 1.4. Доступ к архивным документам и их использование	<b>Содержание</b>	<b>84</b>
		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.	
<b>ОК 1 – 7. ПК 2.1 – 2.6</b>	Тема 1.5. Архивы документов по личному составу	<b>Содержание</b>	<b>90</b>
		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.	
			<b>ИТОГО 360</b>

### **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).

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 2.1. Формировать дела.	<ul style="list-style-type: none"><li>- формировать дела;</li><li>- оформление обложки дела</li><li>- осуществление раскладки дел</li><li>- ведение личного дела сотрудника</li><li>- производство правой и левой форм брошюровки документов;</li><li>- расположение документов в деле</li></ul>	<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"><li>- формирование и использование картотек архивов структурных подразделений организации;</li><li>- формирование и использование каталогов архивных фондов организации;</li><li>- составление и использование путеводителей по архиву организации (электронный вариант)</li></ul>	

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
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).		