

	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.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
 ОРГАНИЗАЦИИ**

2019г.

СОГЛАСОВАНО

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


С.Д. Кононыхина
«28» _____ 2019 г.


СОГЛАСОВАНО

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


Ф. Коибов
«28» _____ 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  / О.А. Лебедева

Протокол № _____ от
«__» _____ 20__

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Протокол № _____ от
«__» _____ 20__

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика
<u>27.08.19</u>	<u>Актуализация не требуется</u>	<u></u>

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.03 делопроизводитель в части освоения квалификаций и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ. 01. Документационное обеспечение деятельности организации;

1.2. Цели и задачи производственной 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 производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен

Иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности предприятия;

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

в рамках освоения ПМ.01. - 216 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППКРС СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

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 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения предприятия.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей предприятия
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименования разделов профессионального модуля *	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации			216	
Р1	Организация документооборота	Оформление различных видов документов	12	3
		Проверка правильности оформления документов	6	3
		Прием и первичная обработка входящих документов	12	3
		Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые	12	3
		Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем	12	3
		Организация доставки документов исполнителям	12	3
		Обработка и отправка исходящих документов	12	3
Р 2	Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	Формы регистрации: журнал, карточка (РКК), ЭД	12	3
		Регистрация входящих документов	12	3
		Регистрация исходящих и внутренних документов	12	3
		Картотека учета прохождения документальных материалов	12	3
		Ведение информационно-справочной работы	12	3
		Работа с обращениями граждан	12	3
Р 3	Контроль над сроками исполнения	Сроки исполнения. Контроль исполнения документов в организации	12	3
Р 4	Организация оперативного хранения документов	Оформление номенклатуры дел в организации	12	3
		Оформление заголовков дел и определение сроков их хранения		
		Формирование дел. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении для формирования в дело.	12	3
		Осуществление экспертизы ценности документов для передачи в архив организации	12	3
		Подготовка дел к передаче в архив организации (оформление дел постоянного срока хранения)	12	3
Р.5	Технология работы с конфиденциальной информацией	Работа с конфиденциальными документами	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 отчётности 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** на 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 компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценка результатов обучения</i>
ПК 1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	<ul style="list-style-type: none"> - регистрация входящих документов; - регистрация исходящих документов; - регистрация внутренних документов; - регистрация приказов по личному составу; - регистрация трудовых книжек; - регистрация договоров. 	Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по практике;
ПК 2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	<ul style="list-style-type: none"> - составление оперограммы входящих документов; - составление оперограммы исходящих документов; - составление оперограммы внутренних документов. 	Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по практике;
ПК 3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	<ul style="list-style-type: none"> - оформление регистрационных карточек; - создание банка данных о документах учреждения. 	Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по практике;

ПК 4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	- использование картотек при информационно-справочной работе.	Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по практике;
ПК 5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	- осуществлять контроль по существу; - осуществлять текущий контроль документов; - осуществлять предупредительный контроль; - осуществлять итоговый контроль.	Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по практике;
ПК 6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	- осуществление отправки исполненных документов адресатам с использованием электронной почты, по каналам факсимильной, телеграфной связи, по почте.	Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по практике;
ПК 7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	- оформление организационных документов; - оформление распорядительных документов; - оформление информационно-справочных документов; - составление номенклатуры дел.	Оценка выполнения видов работ на практике; Ведение дневника производственной практики; Оценка сбора материала для отчета по практике;

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ:

<i>Результаты обучения (освоенные 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,	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного	Соблюдение принципа целесообразности при принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях, несение

оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	обеспечения деятельности организации	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.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, посетителями.	-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.