

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела «Областной архив»
С.А. Коновалова
2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директор по УПР
Н.А. Вагизова
2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ. 03 Выполнение работ по профессии служащего 21299 Делопроизводитель.

программа подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования
по специальности

46.02.01. Документационное обеспечение управления
и архивоведение (базовая подготовка)

2018 г.

Программа производственной практики разработана на основе ФГОС по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Разработчики:

Хритина Н.В. руководитель производственной практики

Содержание

- 1 Паспорт программы производственной практики
- 2 Производственная практика по профессиональному модулю
- 3 Содержание производственной практики
- 4 Материально-техническое обеспечение производственной практики
- 5 Контроль и оценка результатов освоения модуля
- 6 Информационное обеспечение

І. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Область применения программы.

Программа производственной практики является подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*

в части освоения квалификаций: *специалист по документационному обеспечению управления, архивист*

и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 21299 «Делопроизводитель»)*

2. Цели и задачи производственной практики:

формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

Задачами производственной практики являются:

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

С целью овладения профессией (21299 «Делопроизводитель») и соответствующими профессиональными компетенциями (далее – ПК) обучающийся должен иметь практический опыт:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;
- подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;
- регистрация входящих документов;
- организация доставки документов исполнителям;
- ведение базы данных документов организации;
- ведение информационно-справочной работы;
- обработка и отправка исходящих документов;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- контроль исполнения документов в организации.

Уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.

Знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структуру организации, руководство структурных подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- типовые сроки исполнения документов.

3. Требования к результатам производственной практики.

В результате прохождения производственной практик по ВПД обучающийся должен освоить:

ВПД	Профессиональные компетенции
Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»	ПК 3.1 Осуществлять стилистическую обработку служебных документов. ПК 3.2 Осуществлять редактирование и литературную обработку документов. ПК 3.3 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. ПК3.4 Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности

С целью овладения видами профессиональной деятельности по специальности обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен иметь практический опыт:

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 21299 «Делопроизводитель»)

применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
 подготавливать проекты управленческих решений;
 обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
 готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

4. Формы контроля:

производственная практика - дифференцированный зачет.

5. Количество часов на освоение программы производственной практики.

Всего **72** часа, в том числе в рамках освоения ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 21299 «Делопроизводитель»)»-производственная практика **72** часа.

II. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 21299 «Делопроизводитель»)

1. Результаты освоения программы производственной практики.

Результатом освоения программы производственной практики являются сформированные профессиональные компетенции (ПК) и общие компетенции (ОК):

Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 3.1.	Осуществлять стилистическую обработку служебных документов
ПК 3.2.	Осуществлять редактирование и литературную обработку документов
ПК3.3.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их,

	составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 3.4.	Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

2. Содержание производственной практики

код ПК	Производственная практика ¹					
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Уровень освоения	Формат практики (распределение/концентрация/Указанием базы практики)	Показатели освоения ПК
ПК 3.1.	Осуществлять стилистическую обработку служебных документов.	1. Оформление обложки дела.	6			Наименование организации оформлено в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003. Гриф утверждения оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. Форма номенклатуры дел воспроизведена в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству. Стилистически правильно оформленная терминология документа.
		2. Регистрация документов.	6			
		3. Обработка поступающей документации.	6			
ПК 3.2.	Осуществлять редактирование и литературную обработку документов.	1. Проставление регистрационного штампа.	6		ЦПО Самарской области. Отдел «Областной архив», Отдел ВК Самарской области по промышленному району	Воспроизводить форму номенклатуры дел. Гриф утверждения оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. Форма номенклатуры дел воспроизведена в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству.
		2. Оформление карточной формы регистрации.	6			
ПК 3.3.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	1. Работа с исходящей документацией.	6			Наименование организации, автора документа оформлено в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003. Дата, регистрационный номер оформлены в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003.
		2. Систематизация документов.	6			
		3. Формирование документов в дела.	6			

¹ Показатели освоения ПК прописываются в случае отсутствия производственной практики по ПМ.

ПК 3.4.	Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности.	1. Составление номенклатуры дел.	6		Наименование организации, автора документа оформлено в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003. Дата, регистрационный номер оформлены в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003. Заполнение формы журнала. Грамотное изложение материала деловой лексики.
		2. Нумерация листов дела .Составление заголовков дел	6		
		3. Оформление журнала входящей документации.	6		
		4. Оформление журнала входящей документации	6		
ИТОГО:		72 часа			

III. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для обеспечения производственной практики имеется кабинет по документационному обеспечению управлению и архивоведенья. Кабинет полностью соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и практических работ.

Инструмент, приспособления, принадлежности, инвентарь

№ п/п	Наименование	Количество единиц на 15-18 рабочих мест		Примечание
		для индивидуального пользования	для группового пользования	
1	Оборудование			
	Персональный компьютер		1	
	Принтер		1	
	Сканер		1	
	Ксеркс		4	
	Факс		1	
	Флеш карта		1	
	Шредер		4	
	Нумератор		2	
	Стойка для бумаг		1	
	Стеллажи для документов	6		
	Шкаф для документов	2		
2	Рабочее место руководителя производственной практики: доска школьная, стол, стул, шкафы	1		
3	Подручные средства: Степлер, ножницы, папки, Скрепки, Скоросшиватель			
4	Наглядные пособия Стенды: Подготовка к КОСам по ПМ03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 21299 «Делопроизводитель»)	1 1	2	
	Компьютерный класс, для подготовки к сдаче КОСов.	15	2	
5	Первичные средства пожаротушения Огнетушители мод. ОУ – 3 Ящик с песком Совок для песка		2 1 1	
6	Хозяйственный инвентарь	1		

IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики, в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Осуществлять стилистическую обработку служебных документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формулирует заголовок дела 2. Правильно определяет даты начала и окончания дела 3. Структурные элементы обложки дела представлены в полном объеме 4. Стилистически правильно оформленная терминология документа 	Зачет
ПК 3.2. Осуществлять редактирование и литературную обработку документов.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование организации, автора документа оформлено в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003 2. Дата, регистрационный номер оформлены в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003 3. Заполнение формы журнала 4. Осуществление редактирования и литературной обработки документов 	Зачет
ПК 3.3. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	<ol style="list-style-type: none"> 1. Воспроизводить форму номенклатуры дел 2. Гриф утверждения оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 3. Форма номенклатуры дел воспроизведена в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству 4. Наименование организации, автора документа оформлено в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003 5. Дата, регистрационный номер оформлены в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003 6. Заполнение формы журнала 	Зачет
ПК 3.4. Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование организации, автора документа оформлено в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003 2. Дата, регистрационный номер оформлены в соответствии с ГОСТ Р. 6.30-2003 3. Заполнение формы журнала 4. Грамотное изложение материала деловой лексики 	Зачет

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 своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии	Экспертная оценка
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в архивном деле; оценка эффективности и качества выполнения;	Экспертная оценка
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области архивного дела;	Зачет
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	использование ресурсов Интернет и баз данных для решения прикладных задач архивного дела;	Экспертная оценка
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	работа в системах электронного документооборота	Экспертная оценка
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие преподавателей с обучающимися, в ходе обучения	Экспертная оценка
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	самоанализ и осмысление результатов собственной работы	Экспертная оценка
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Экспертная оценка
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	использование в деятельности архива современные компьютерные технологии	Экспертная оценка

У.Информационное обеспечение

Нормативно-правовые акты:

1. ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
 2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М.Госстандарт, - 2003
 3. Закон РФ от 27.07.1993 г. №5485-1 «О государственной тайне» (в ред. от 06.10.1997 г. №131-ФЗ ,30.08.2003 г. №86-ФЗ)
 4. Квалификационный справочник должностей руководителей , специалистов и других служащих. Утвержден постановлением минтруда РФ от 27.08.1998 №37 (последняя редакция от 12.02.2014 №96)
 5. Конституция РФ .Принята 12 декабря 1993 г. (с изм. от 25.07.2003)
 6. Нормативы времени на работу по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти . Утвержден постановлением Минтруда РФ 2002
 7. Нормы времени на работу по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления исполнительной власти . Утвержден постановлением Минтруда от 10.09.1993 г. №152.-М .: ЦБНТ Минтруда РФ ,2002
 8. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93
 9. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организации государственных органов, органов местного самоуправления и организаций , с указанием сроков хранения. Утвержден Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. №558
 10. Типовые нормы времени и выработки на работы и услуги, выполняемые в государственных архивах с применением ПЭВМ . Приняты по акту Росархивом 16.06.2001 г. –М., 2001
 11. Трудовой кодекс РФ ОТ 30.06.2003 Г. №197-ФЗ (в ред. от 06.10.2010)
 12. Унификация текстов управленческих документов: Методические рекомендации . – М .: Росархив ; ВНИИДАД ,2007
 - 13.Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов),- М.: ВНИИДАД,1996
 14. Федеральный закон от 02.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информатизации защите информатизации»
 - 15.Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»
 16. Федеральный закон от 22.10.2004 Г. №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»
 17. Федеральный закон от 02.03.2016 №43-ФЗ О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
 18. Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- Дополнительные источники:
1. Беляцкий Н.П. и др. Управление персоналом. - Минск: Интерпресссервис, Эксперспектива, 2010.
 2. Герчиков В. Миссия организации и особенности политики управления персоналом// Управление персоналом, 2011, № 12.
 3. Егоршин А.П. Управление персоналом. - Нижний Новгород: НИМБ, 2010.
 4. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.
 5. Ленкевич Л.А. Техника машинописи. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.
 6. Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря. - М.: ОИЦ «Академия». 2010.
 7. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело. - М: ОИЦ «Академия», 2011.
 8. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Техника машинописи. - М.: ОИЦ «Академия», 2011.
 9. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Делопроизводство. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.
 - 10.Ю.Мартынова О.В. Основы редактирования. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.
 - 11.Практикум по административному праву./Под ред. проф. Д.Н. Бахраха. -М.: НОРМА-ИНФРА - М, 2010.

12. Пшенко А.В., Степанова Е.В. Секретарь-референт высокой квалификации: Документационное обеспечение управленческой деятельности. - М.: ОИЦ «Академия», 2010.
13. И.Снежко О.А. Трудовое право РФ. Учебный комплекс курса: Учебно-методическое пособие. - М.: Приор-издат, 2010.
14. Н.Теплицкая Т.Ю. Настольная книга секретаря-референта. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2011.
15. Цыпкин Ю.А., Люкшинов А.Н. Управление персоналом. - М.: Мир, 2011.
16. Чистякова СВ. Управление персоналом. - Саратов, 2010.

Интернет-ресурсы:

1. www.consultant.ru
2. www.garant.ru
3. www.sekretary.net
4. www.officemart.ru
5. www.kadrovik-praktik.ru
6. www.todo1.kdelo.ru
7. www.bt-centre.ru
8. www.autoaf.ru/arhivnoe-delo
9. www.Iarchive-online.com

VI. Кадровое обеспечение учебной практики (производственного обучения)

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам.

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Педагогический состав: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов.