

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение социального
обслуживания «Нижегородское училище - интернат»**

СОГЛАСОВАНО
Методическая комиссия
протокол № 1 от «31»августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора по УПР ГБПОУ СО «НУИ»
Н.В. Вансва
«31» августа 2015 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов

46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

(разработано на основе Федерального государственного образовательного стандарта)

Организация-разработчик:	ГБПОУ СО «Нижегородское училище-интернат»
Разработчики:	Тютюлира Е.А.- мастер п/о Ерохина И.А.А. - мастер п/о Козлова М.А.- мастер п/о
Профессия	Делопроизводитель
Срок обучения	2 года 10 месяцев

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**
- 3. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 6. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 7. ПООУРОЧНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 8. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**
- 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 10. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования **46.01.03 Делопроизводитель**, в соответствии Положением об учебной практике (производственном обучении) и производственной практике обучающихся ГБПОУСО «Нижегородское училище-интернат»

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является части основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов и соответствующих профессиональных компетенций ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов:

ПК 2.1. Формировать дела

ПК2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящий 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 производственной практики

С целью освоения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в ходе освоения профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка должна:

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 Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики ПМ.02 Документирования и организационная обработка документов - 54 ч.

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика является частью основной рабочей программы в структуре профессионального модуля **ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов** профессионального цикла.

3. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится на предприятии на основании прямых договоров по окончании освоения обучающимися **МДК.02.01, МДК 02.02 ПМ.02 Документирования и организационная обработка документов** и учебной практики.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести практический опыт, общей профессиональной компетенции:

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 хранения
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

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, определённых 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 общается с коллегами, руководством клиентами

5. СРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

5.1. Тематический план программы производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Код профессионального модуля	Всего часов	Распределение часов по семестрам					
			I	II	III	IV	V	VI
ПК2.1,ПК2.2,ПК2.3,ПК2.4,ПК2.5,ПК2.6	ПМ.02	54	-	-	-	-	-	54
	Всего	54	-	-	-	-	-	54

6.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

№ темы	Наименование тем <i>6 семестр</i>	Количество часов
2.	Технология формирования дела	18
3.	Оформление и ведение личного дела сотрудника	6
4.	Обеспечение сохранности архивных документов организации	30
	<i>Всего</i>	54

7. ПООУРОЧНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 02 Документирование и документационная обработка документов

6 семестр - 54 ч.

№	Тема занятия	Кол-во часов
1.	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Организация документов текущего архива	6
2.	Систематизация документов текущего архива	6
3.	Обеспечение сохранности документов. Работа с различными формами регистрации документов	6
4.	Формирование личного дела сотрудника	6
5.	Создание и оформление описей для документов текущего архива организации	6
6.	Передача исполненных документов на архивное хранение	6
7.	Организация поиска информации о документах в архиве	6
8.	Создание и оформление номенклатуры дел организации	6
9.	Применение организационной техники в обеспечении сохранности документов архива	6

8. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для учащихся учрежд. НПО. – М.: «Академия», 2013.
2. Бурова Е.М., Хорхордина Т.И. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учрежд. СПО: в 2 ч. – Ч 1. – М.: «Академия», 2016.
3. Бурова Е.М., Хорхордина Т.И. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учрежд. СПО: в 2 ч. – Ч.2. – М.: «Академия», 2016.
4. Алексеева Е.В. и др. Архивоведение: учебник для НПО. – М.: ПрофОрИздат, 2002.
5. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: учеб. пособие НПО. – М.: «Академия», 2012.
6. Киселев С.В., Нелипович О.Н. Офисное оборудование: учебник для СПО. – М.: «Академия», 2012.
7. Ленкевич Л.А., Свиридова М.Ю. Персональный компьютер в работе секретаря: учеб. пособие для НПО. – М.: «Академия», 2012.

9. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:
оборудованные оргтехникой рабочие места

10. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать дела	• Знание правил формирования дел;	• практическая работа; • тестовые задания; • анализ работ обучающихся
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно- справочному аппарату (картотекам) организации	• Знание организации работы научно- справочного аппарата • Умение обеспечивать быстрый поиск документов;	• практическая работа; • анализ работ обучающихся
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива	• Знание правил оформления трудового договора; • Знание правил оформления резюме;	• практическая работа; • тестовые задания; • анализ работ обучающихся

	• Знание правил оформления приказов по личному составу;	
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	• Умение создавать документы для формирования дела • Знание технологии обработки поступающей организации	• практическая работа;
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение	• Умение создавать внутреннюю опись документов	• практическая работа;
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	• Знание технологии формирования личного дела сотрудника	• практическая работа;