

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич

Должность: Директор

Дата подписания: 16.09.2023 12:44:23

Уникальный программный ключ

3143b550cd4cbc5ce335f6549df581d670cbc4f9

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»
ГБПОУ КК «КМТ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Рассмотрена
на заседании цикловой методической
комиссии профессионального цикла
профессионального отделения
протокол от 05.06.2023 № 10
Председатель Перхун Л.А.
Одобрена
на заседании педагогического совета
протокол от 30 июня 2023 г. № 8

Утверждена
Приказом директора
ГБПОУ КК «КМТ»
от 30 июня 2023 г. № 663

Рабочая программа производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 639 от 02.08.2013 г., зарегистрирован Министерством юстиции (рег. № 29509 от 20 августа 2013 г.), в ред. Приказа Минобрнауки от 28 марта 2014 года № 243), укрупненная группа 46.00.00 История и археология

Организация - государственное бюджетное профессиональное
разработчик: образовательное учреждение Краснодарского края
«Краснодарский монтажный техникум»

Разработчики: Перхун Л.А. - преподаватель
Мирошникова Л.В. - преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики разработана на основе основной профессиональной образовательной программы федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 делопроизводитель, утвержденного приказом министерства образования и науки российской федерации № 639 от 02.08.2013 г., зарегистрирован министерством юстиции (рег. № 29509 от 20 августа 2013 г.), укрупненная группа: 46.00.00 «История и археология», в части освоения видов деятельности (ВД):

ВД 1 Документационное обеспечение деятельности организации.

ВД 2 Документирование и организационная обработка документов.

1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики

Целями производственной практики являются:

1. Закрепление и реализация теоретических знаний студентов, специализирующихся в области документационного обеспечения управления и.
2. Углубление практических навыков самостоятельной работы в области исследования систем документационного обеспечения управления.
3. Развитие общих и профессиональных компетенций.
4. Проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организации

Задачами производственной практики являются:

- изучение особенностей организационной структуры предприятия и видов деятельности;
- изучение структуры службы ДОУ, форм работы с документами, штатного состава и ее функций;
- изучение нормативно-правовой базы службы ДОУ;
- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм;
- проведение анализа организации технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технология обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами);
- сбор и анализ материалов, информации, необходимых для выполнения квалификационной работы.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

1.3. Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения производственной практики

Общие компетенции

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).

1.4. Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

ВД 1	Документационное обеспечение деятельности организации		
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 организации.		
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.		
С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен иметь практический опыт: - документационного обеспечения деятельности организации.			
Основные виды деятельности	Профессиональные компетенции	Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам

			личности
<p>ВД. 1 Документационное обеспечение деятельности организации</p>	<p>ПК 1.1.Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации</p>	ЛР 13	<p>Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности</p>
	<p>ПК 1.2.. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации</p>	ЛР 14	<p>Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности</p>
	<p>ПК 1.3Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.</p>	ЛР 15	<p>Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем</p>
	<p>ПК 1.4.Вести картотеку учета прохождения документальных материалов</p> <p>ПК 1.5Осуществлять контроль за прохождением документов</p> <p>ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники</p> <p>ПК 1.7.Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов</p>	ЛР 16	<p>Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности</p>

		ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
ВД 2	Документирование и организационная обработка документов		
ПК 2.1.	Формировать дела.		
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.		
ПК 2.3	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.		
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.		

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен **иметь практический опыт:**
 - документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

Основные виды деятельности	Профессиональные компетенции	Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности
ВД. 2 Документирование и организационная обработка документов	ПК 2.1 Формировать дела.	ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
	ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации		
	ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива	ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как
	ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей		

	<p>служебной документации</p> <p>ПК 2.5.Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p> <p>ПК 2.6.Обеспечивать сохранность архивных документов в организации</p>		условию успешной профессиональной и общественной деятельности
		ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
		ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
		ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

1.5. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися производственной практики в **объеме 504 часа**, в том числе:

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Количество часов (недель)
3 курс		
ПК 1.1.-1.7 – ОК 1-7	ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	4 нед. 144 ч.
ПК 2.1.-2.6 – ОК 1-7	ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	10 нед. 360 ч.
	Всего	14 нед. 504 ч

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объём часов
1	2	3
ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации <i>(3 курс, всего часов 144)</i>		
Тема 01.1 Знакомство с руководителем практики от учреждения	Беседа с руководящими работниками учреждения. Составление исторической справки о фондообразователе.	7,2
Тема 01.2 Организационные документы в деятельности учреждения	Положение (устав) как учредительный документ. Положения о структурных подразделениях. Штатное расписание. Составление графической структурной схемы учреждения. Подчинение, подотчетность, взаимодействие структурных подразделений: направления и организационные формы.	7,2
Тема 01.3. Нормативные документы в деятельности службы ДОУ	Государственная система документационного обеспечения управления. Работа с Положением о службе документационного обеспечения управления, должностными инструкциями ее работников, инструкциями по делопроизводству, номенклатурой дел.	7,2
Тема 01.4. Организация службы ДОУ	Место службы ДОУ в структуре учреждения, ее должностной и численный состава, функции и должностные обязанности сотрудников. Составление графической схемы структуры службы документационного обеспечения.	7,2
Тема 01.5. Организация рабочих мест сотрудников служб ДОУ	Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного	7,2

	обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций, выявление степени оснащённости рабочих мест вычислительной и организационной техникой.	
Тема 01.6. Оформление документов	Анализ соответствия оформления документов организации нормативным методическим документам. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 01.7. Документооборот в организации	Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения. Комплексные работы. Выяснения порядков учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте. Определение объема документооборота за предшествующий месяц. Фиксация полученных данных в дневнике практики.	7,2
Тема 01.8. Этапы работы с документами	Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Выполнение работы по обработке входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.	7,2
Тема 01.9. Регистрация документов в организации	Определение системы регистрации документов в учреждении (централизованная или децентрализованная, какие документы в каких структурных подразделениях регистрируются, подразделяются ли документы на регистрируемые и нерегистрируемые, в каком документе это закреплено). Изучение форм регистрации и порядка их заполнения. определение состава реквизитов, вносимых в автоматическом и полуавтоматическом режимах при наличии в учреждении автоматизированной формы регистрации.	7,2
Тема 01.10. Справочно-информационные системы документации	Изучения созданных баз данных. Изучение системы информационно-справочной работы, определение того, каких носителях создан справочно-информационный фонд, кто имеет право пользоваться информационно-поисковой системой. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.	7,2
Тема 01.11. Организация контроля исполнения документов. Делопроизводственные операции в процессе контроля исполнения документов	Изучения организации и технологии контроля исполнения документов. Выяснение наличия ответственного за этот участок работы, документов, регламентирующих этот вид деятельности. Анализ перечней документов, подлежащих контролю, определение количества	7,2

	документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения.	
Тема 01.12. Оформление распорядительных документов	Работа с бланками организационно-распорядительной документации.	7,2
Тема 01.13. Состав и оформление служебных документов	Оформление служебных писем различных видов.	7,2
Тема 01.14. Работа с табличными формами	Акты. Подготовка протоколов. Оформление выписки их протокола	7,2
Тема 01.15. Оформление телефонограмм, факсограмм, писем передаваемых электронной почтой.	Оформление бланка телефонограммы, факса. Оформление писем, передаваемых электронной почтой.	7,2
Тема 01.16. Оформление документов по трудовым отношениям. Кадровая документация	Работа с кадровой документацией. Первичная учетная документация по личному составу.	7,2
	Оформление приказов по унифицированной форме: прием, перемещение, увольнение.	7,2
	Оформление унифицированных форм по кадрам: отпуск, командировки.	7,2
	Оформление трудовой книжки. Оформление записей поощрению, премированию	7,2
Тема 01.17. Отчет по практике	Фиксация полученных данных в дневнике практики. Предоставление отчета по практике руководителю практики от техникума	7,2
	Всего часов	144
ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов <i>(3 курс, всего часов 360)</i>		
Тема 02.1. Знакомство с предприятием. Правила и нормы безопасного труда	Изучение организационной структуры предприятия: изучение организационных документов; изучение архива предприятия (если учреждение его имеет), историческая справка предприятия. Изучение: устав (положение организации); положения о структурных подразделениях; должностные инструкции сотрудников, штатное расписание. Изучение требований безопасности, предъявляемых при эксплуатации офисной техники; требований, предъявляемых к личной гигиене. Инструктаж по технике безопасности в организации. Пожарная, электробезопасность при работе с электрооборудованием на рабочем месте. Организация рабочего места.	7,2
Тема 02.2. Определение структуры и организации архивного фонда предприятия/организации	Определение структуры и организации документального и архивного фонда предприятия	7,2
Тема 02.3. Классификация документов учреждения по	Классификация документов учреждения по основным признакам, группы, виды,	7,2

основным признакам	разновидности организационно-распорядительных документов, их авторов, основные вопросы содержания, соответствие оформления требованиям ГОСТов на организационно-распорядительную документацию. Умение различать степень подлинности, определять необходимый состав удостоверения документов.	
Тема 02.4. Работа с черновиком и беловиком текстовых документов. Копийность документа	Работа с черновиком и беловиком текстовых документов. Подлинные и подложные документы. Оформление копий	7,2
Тема 02.5. Работа с унифицированными формами документов	Работа с унифицированными формами документов: унификация структуры текста. Элементы формализации. Унификация языковых средств.	7,2
Тема 02.6. Работа с регистрационными формами	Работа с регистрационными формами. Информационно-справочная работа по архивным документам. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.7. Формирование фонда	Определение фондовой принадлежности документов.	7,2
Тема 02.8. Определение хронологических границ документов	Определение хронологических границ документов фонда организации и крайних дат документов фонда.	7,2
Тема 02.9. Систематизация дел в пределах архива	Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения.	7,2
Тема 02.10. Учетные документы архива	Составление и оформление законченной описи дел постоянного хранения.	7,2
Тема 02.11. Организация работы экспертной комиссии	Порядок проведения экспертизы ценности управленческих документов. Оформление результатов экспертизы.	7,2
Тема 02.12. Работа с нормативными документами	Работа с нормативными документами по архивному делу. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.13. Номенклатура дел организации	Номенклатура дел организации. Порядок разработки, утверждения, ведения и внесения изменений. Индексация дел и сроки их хранения.	7,2
Тема 02.14. Дело, формирование дел	Порядок формирования дел на предприятии. Систематизация отдельных категорий документов.	7,2
Тема 02.15. Выполнение работы по брошюровке дел	Выполнение работы по брошюровке дел. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.16. Подготовка документов к уничтожению	Подготовка документов к уничтожению в связи с истечением срока их хранения или продление срока хранения.	7,2
Тема 02.17. Выдача документов и дел с оформлением листа-заместителя	Выдача документов и дел с оформлением листа-заместителя. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2

Тема 02.18. Выдача документов и дел с оформлением карточки-заместителя	Выдача документов и дел с оформлением карточки-заместителя. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.19. Порядок хранения документов	Организация текущего хранения документов. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.20. Оформление дел для последующего хранения	Оформление дел для последующего хранения. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.21. Учет дел, состоящих на текущем хранении	Учет дел, состоящих на текущем хранении. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.22. Оформление титульного листа обложки дела	Оформление титульного листа обложки дела. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.23. Контроль наличия, движения и состояния дел	Контроль наличия, движения и состояния дел (документов), состоящих на текущем хранении. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.24. Работа в составе экспертной группы	Установление сроков хранения по перечню, по определению ценности документов. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.25. Акты о неисправимом повреждении документов	Составление актов о неисправимом повреждении документов. Составления и оформления документов по указанию руководства. Работа с регистрационными формами.	7,2
Тема 02.26. Поиск и обнаружение архивных документов	Работа с базой данных. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.27. Экспертиза ценности документов	Работа в составе экспертной группы по определению ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности управленческих документов.	7,2
Тема 02.28. Оформление результатов экспертизы	Составление и оформление результатов экспертизы. Составления и оформления документов по указанию руководства. Работа с регистрационными формами	7,2
Тема 02.29. Составление и оформление описей дел	Составление и оформление описей дел. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.30. Подготовка дел к последующему хранению	Работа с делами, подготовка к хранению. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.31. Составление актов о выделении документов к уничтожению	Составление актов о выделении документов к уничтожению. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.32. Оформление дел	Оформление дел (нумерация листов, составление заверительной надписи). Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2

Тема 02.33. Оформление дел	Оформление дел (внутренней описи документов дела; переплет (подшивка) дел). Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.34. Описание документов постоянного и временного сроков хранения	Описание документов постоянного и временного сроков хранения. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.35. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения	Оформление обложки дела. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.36. Размещение документов в хранилище	Размещение документов в хранилище. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.37. Порядок выдачи дел из хранилища	Правила выдачи дел из хранилища. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.38. Регистрация заявлений по приему документов на хранение от заявителей	Регистрация заявлений по приему документов на хранение от заявителей. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.39. Определение физического состояния документов	Оформление и проверка физического состояния документов. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.40. Учет документов в канцелярии (архиве предприятия)	Работа с базой данных. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.41. Учетные документы архива предприятия. Работа с паспортом архива	Работа с паспортом архива. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.42. Учетные документы архива предприятия. Работа с книгой поступлений документов	Работа с книгой поступлений документов. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.43. Учетные документы архива предприятия. Работа со списками фондов	Работа со списками фондов. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.44. Учетные документы архива предприятия. Оформление листа фонда	Оформление листа фонда. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.45. Учетные документы архива предприятия. Оформление карточки фонда	Оформление карточки фонда. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.46. Порядок ведения основных учетных документов	Ведения основных учетных документов. Выдача дел во временное пользование. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.47. Работа по составлению и оформлению поисковых данных документов	Работа с базой данных. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.48. Работа по составлению и оформлению	Работа с каталогом, картотекой. Составления и оформления документов по указанию	7,2

поисковых данных (каталоги, картотеки)	руководства.	
Тема 02.49. Работа по составлению и оформлению поисковых данных (путеводители, обзоры, указатели)	Работа с путеводителем, указателями. Составления и оформления документов по указанию руководства.	7,2
Тема 02.50. Фиксация полученных данных в дневнике практики	Фиксация полученных данных в дневнике практики. Предоставление отчета по практике руководителю практики от техникума	7,2
	Всего часов	360
	ИТОГО	504

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится концентрированно на третьем году обучения. Производственная практика обучающихся проводится в организациях на основе прямых договоров между образовательным учреждением и организацией, куда направляются обучающиеся. Направление деятельности организаций должно соответствовать профилю подготовки обучающихся. Производственная практика проводится в форме практической подготовки.

Формой промежуточной аттестации по производственной практики является дифференцированный зачет.

Организации, участвующие в организации и проведении практики:

- заключаются договора на организацию и проведение практической подготовки;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику, участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в ходе прохождения практики;
- издают приказ о прохождении практической подготовки;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики, определяют наставников;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися;
- проводят инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации.

Студенты при прохождении практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации.

Организацию и руководство практикой осуществляют преподаватели от ГБПОУ КК «КМТ» и работник организации.

Для проведения квалификационного экзамена формируется комиссия, в состав которой включаются представители ОУ и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

3.2. Характеристика рабочих мест (на которых обучающиеся будут проходить практику):

Наименование цехов, участков	Оборудование	Применяемые инструменты (приспособления)
	Персональный компьютер Принтер Сканер Копировальная техника индивидуального использования Телефон телефакс	Малая организационная техника: карандаши, ручки, ластик, дыроколы, степлеры, клей, скрепки, набор различных носителей информации, бумага, бланки, лотки, настольные этажерки для хранения бумаги, стол, шкафы и стеллажи для хранения справочных черновых материалов, папок с документами, бумагоуничтожающие машины, средства хранения и поиска документов (картотеки различного типа)

3.3. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Л.А. Ленкевич «Делопроизводство», учебное пособие, М.: «Академия», 2015 г.
2. В.В. Сапков «Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства», М.: «Академия».
3. М.Ю. Свиридова «Информационные технологии в офисе. Практические упражнения», М.: «Академия».
4. Н.М. Пожникова Практикум по предмету «Документы, корреспонденция, делопроизводство», М.: «Академия».
5. Р.А. Коканова, А.Ф. Климова «Компьютерные информационные технологии в Документационном обеспечении управления», учебное пособие, М.
6. О.А. Харченко «Государственные и Ведомственные архивы», учебное пособие, М.
7. В. Ф. Привалов. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: метод. пособие.
8. Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Булова. Архивоведение: учебник.- 5-е изд., доп.- М.
9. Е. М. Булова. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2013 г.- №2.
10. Е. М. Булова. Оформляем графы номенклатуры дел / / Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2013 г.

Нормативные документы:

"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Дополнительные источники:

1. Анискина Е. В. Информационные технологии – обеспечению сохранности документов ГАРФ.
2. Бардаев Э.А. Документоведение: учебник для студентов вузов/Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – М.: издательский центр «Академия».
3. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство "ТЕРМИКА".
4. Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству. – М.: А-Приори.

Периодические издания

Журнал «Делопроизводство»

Интернет-ресурсы:

www.sekretarskoe-delo.ru

Архивы Российской Академии наук - www.arran.ru

Информационно-правовая система «Кодекс» - www.kodeks.ru

Информационно-правовой портал «Гарант.ру» - www.garant.ru

Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» - www.consultant.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Перед началом практики обучающийся получает полную информацию о задачах производственной практики, её продолжительности и формах отчётности.

Обучающийся имеет право ознакомиться и подробно изучить программу практики.

Отчёт о практике может включать в себя указание на трудности, с которыми обучающийся столкнулся в процессе выполнения заданий, содержащихся в программе практики.

Контроль за прохождением производственной практики осуществляется мастером производственного обучения. В его обязанности входит раздача заданий обучающимся, контроль за их выполнением, учёт и контроль посещаемости и т.д. В случае, нарушений студентами рабочей дисциплины и порядка прохождения практики.

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических индивидуальных заданий по темам МДК; - зачет по каждому из разделов профессионального модуля; - наблюдение за освоением ОК; - защита отчетов по практике; - квалификационный экзамен по профессиональному модулю
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	
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.	
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических индивидуальных заданий по темам МДК; - зачет по каждому из разделов профессионального модуля; - наблюдение за освоением ОК; - защита отчетов по практике; - квалификационный экзамен по профессиональному модулю
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	

