

Приложение к рабочей программе
профессионального модуля
ПМ. 02 Документирование и
организационная обработка документов

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

**ПП.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА
ДОКУМЕНТОВ**

специальность СПО 46.01.03 Делопроизводитель
квалификация Делопроизводитель
очная форма обучения

Программа производственной практики ПП.02 Документирование и организационная обработка документов разработана на основе:

– Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 639 (с изменениями и дополнениями от: 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г., 13 июля 2021 г.), зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный N 29509;

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05 августа 2020 г. О практической подготовке обучающихся;

– Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России, утверждённого на Учёном совете (от 25.12.2018г. №13).

Организация-разработчик:

ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России, колледж

Разработчик: **Исаакян Е.М.**, преподаватель первой квалификационной категории колледжа ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих с Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель в части освоения квалификаций и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Документирование и организационная обработка документов.

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 специальности.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен

иметь практический опыт:

- документирования и организационной 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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

в рамках освоения ПМ.02. – 72 часа.

Сроки и продолжительность проведения производственной практики определяются программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих и графиком учебного процесса.

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 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
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

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен достигнуть личностные результаты:

ЛР 1. Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательный свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве.

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие

дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками.

ЛР 3. Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни. Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права.

ЛР 6. Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.

ЛР 7. Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность

каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, профессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение.

ЛР 9. Сознательный ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных склонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде.

ЛР 10. Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них.

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике.

ЛР 12. Принимающий российские традиционные семейные ценности.

Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

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.

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как 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.

ЛР 18. Соблюдающий корпоративную (врачебную) тайну, принципы этики в работе с сотрудниками и посетителями.

ЛР 19. Уважающий и укрепляющий традиции РостГМУ.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименования разделов профессионального модуля *	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3	4
1	Построение системы документооборота в архиве учреждения	Использование информационно-справочной базы архива Формирование справочного аппарата обеспечивающего быстрый поиск документов: составление архивной описи дел Создание каталожных карточек Формирование запросов на использование документов Составление заголовков документов дел Составление аннотаций Оформление обложки дел Формирование ответов на запрос Формирование навыков использования архивного фонда	18
2	Изучение особенностей организации электронных архивов	Создание электронного документа архива Подготовка компьютерных баз данных	18
3	Изучение нормативно-правовой базы архивного дела	Работа с основными документами архивного законодательства Работа с нормативами хранения дел Осуществление экспертизы ценности документов при выделении к уничтожению Работа с нормативами доступа к информации и ограничения	18

4	Организация сохранности документов	Соблюдение режима хранения документов Проверка наличия и состояния документов Порядок выдачи архивных документов Составление и ведение специального журнала температуры и влажности Расчет по основным климатическим параметрам воздуха Составление акта о завершении работы по выявлению особо ценных дел Составление описи особо ценных документов и создание на них страхового фонда	18
		Дифференцированный зачёт	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика 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 по профессии СПО 034700.03 Делопроизводитель.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют преподаватели 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 распоряжением проректора по учебной работе РостГМУ 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.

Во время производственной практики обучающимися ведется следующая обязательная учебная документация:

- дневник производственной практики, с подведением ежедневного итога, согласно перечню обязательных манипуляций, и ежедневной оценкой непосредственного руководителя, подтвержденного его подписью;
- графические, аудио-, фото-, видео-, материалы подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По окончании производственной практики на каждого обучающегося заполняется аттестационный лист, где непосредственный руководитель практики оценивает качество выполнения работ во время практики в соответствии с требованиями организации, а также указывается количество фактически выполненных манипуляций, отраженных в дневнике производственной практики.

Непосредственный и общий руководители практики на каждого обучающегося составляют индивидуальную характеристику, которую визируют все руководители практики (общий, непосредственный и методический) и закрепляют печатью организации.

Аттестация обучающихся по результатам производственной практики ПП.02 Документирование и организационная обработка документов проводится в форме дифференцированного зачета в последний день производственной практики на базах практической подготовки/учебном кабинете и контролируется заместителем директора по практическому обучению колледжа РостГМУ.

Согласно положению о производственной практике колледжа РостГМУ, аттестация практики проводится по билетам, рассмотренным Цикловой методической комиссией и утвержденным заместителем директора по практическому обучению.

К аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объеме программу производственной практики и представившие полный пакет отчетных документов, аттестационный лист и характеристику по результатам производственной практики.

В процессе аттестации проводится оценка формирования общих и профессиональных компетенций и приобретения практического опыта работы в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Документационное обеспечение деятельности организации.

Оценка за производственную практику определяется с учетом:

1. формирования профессиональных компетенций;
2. формирования общих компетенций;
3. ведения учетно-отчетной документации;
4. аттестационного листа и характеристики обучающегося по результатам производственной практики ПП.02 Документирование и организационная обработка документов.

Результаты обучения
(освоенные умения в рамках ВПД)
Формы и методы контроля и оценки результатов
обучения

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценка результатов обучения
ПК 2.1. Формировать дела.	<ul style="list-style-type: none"> - знание основных положений Единой государственной системы делопроизводства; - соблюдение правил составления и оформления документов; - знание видов и функций документов; - группировка категорий документов; - оформление документов в дела постоянного и временного хранения; - правильное расположение документов внутри дела по определенным признакам; - оформление обложек дел. 	Оценка выполнения видов работ на практике. Ведение дневника производственной практики. Оценка сбора материала для отчета по практике.
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	<ul style="list-style-type: none"> - формирование справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов; - составление описи дел; - составление каталожных карточек; - грамотное применение правил использования типовых и ведомственных перечней документов и дел с указанием сроков хранения. 	Оценка выполнения видов работ на практике. Ведение дневника производственной практики. Оценка сбора материала для отчета по практике.
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	<ul style="list-style-type: none"> - систематизирование и хранение документов текущего архива; - проверка правильности оформления документов; - составление номенклатуры дел; - грамотное составление 	Оценка выполнения видов работ на практике. Ведение дневника производственной практики. Оценка сбора материала для отчета по практике.

	заголовков дел; - правильное индексирование дел.	
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	- точное соблюдение порядка документирования информационно-справочных материалов; - составление и оформление актов о выявлении недостающих вложений; - правильное заполнение учетных документов.	Оценка выполнения видов работ на практике. Ведение дневника производственной практики. Оценка сбора материала для отчета по практике.
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	- правильное осуществление экспертизы документов; - точное соблюдение правил при подготовке и передаче документальных материалов на хранение в архив; - умение определять сроки хранения документов; - грамотное составление описи дел постоянного хранения; - грамотное составление акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению; - правильное составление и оформление актов о выявлении повреждений документа.	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.	- правильное документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива); - проведение проверки наличия и состояния дел; - правильное составление акта о выдаче дел во временное пользование; - грамотное составление и ведение специального журнала температуры и влажности воздуха в архивах.	Оценка выполнения видов работ на практике. Ведение дневника производственной практики. Оценка сбора материала для отчета по практике.

<i>Результаты обучения (освоенные общие компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</i>
ОК 1. Понимать сущность 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, 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	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.

<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, посетителями.</p>	<p>- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения</p>	<p>Проявление интереса к работе в команде и коллективе. Соблюдение этики и делового общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, руководителями практики.</p>
---	---	--