***Рабочая программа производственной практики***

по специальности

**46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**(базовая подготовка)

Квалификация: специалист по документационному обеспечению, архивариус

срок обучения 2 года 10 месяцев

2020 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, положения об учебной практике (производственном обучении) и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы начального профессионального образования, (утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975)

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса» (далее – ГАПОУ БТОТиС)

**Разработчик:**

Каулер Наталья Николаевна, мастер п/о

Рабочая программа одобрена профессиональной цикловой комиссией ГАПОУ БТОТиС

протокол №1 от « 30 » августа 2020 г.

**СОДЕРЖАНИЕ** стр

**1.ПАСПОРТ  РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ……….............................................................................................……………...4**

**2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ….............................................................................................................................6**

**3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ…………………….....................................................................................………9**

**4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**

**ПРАКТИКИ…………………………………………………………....………………………24**

**5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ……………………………………………………25**

**1. ПАСПОРТ  РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ   
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1. Область применения программы**:  
 Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**в части освоения **квалификаций: Специалист по документационному обеспечению управления, архивариус и основных  видов профессиональной деятельности (ВПД)**:

- организация документационного обеспечения управления

и функционирования организации

- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

- выполнение работ по профессии Делопроизводитель

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики. Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а так же на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм собственности.

**1.2. Цели и задачи производственной практики:**   
формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей специальности, 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 студент должен уметь:

|  |  |
| --- | --- |
| ВПД | Требования к умениям |
| Организация документационного обеспечения управления  и функционирования организации | применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;  подготавливать проекты управленческих решений;  обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел, формировать документы в дела;  готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; |
| Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации | организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;  работать в системах электронного документооборота;  использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;  применять современные методики консервации и реставрации архивных документов; |
| Выполнение работ по профессии Делопроизводитель | принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;  проверять правильность оформления документов;  вести картотеку учета прохождения документальных материалов;  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:**  
**Всего -  108 часов**, в том числе:  
В рамках освоения ПМ 1. –   36 часов;  
В рамках освоения ПМ 2. –   36 часов;

В рамках освоения ПМ 3. –   36 часов.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.**

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), в том числе профессиональными и общими компетенциями:

**ПМ 1 «Организация документационного обеспечения управления**

**и функционирования организации»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. |
| ПК 1.2. | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. |
| ПК 1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы |
| ПК 1.9 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. |
| ПК 1.10 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. |

**ПМ 2 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 2.1. | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами. |
| ПК 2.2. | Вести работу в системах электронного документооборота. |
| ПК 2.3. | Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации. |
| ПК 2.4. | Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). |
| ПК 2.5. | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. |
| ПК 2.6 | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. |
| ПК 2.7 | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве. |

**ПМ 3 «Выполнение работ по профессии Делопроизводитель»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 3.1. | Оформлять организационно-распорядительные документы. |
| ПК 3.2. | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. |
| ПК 3.3. | Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. |
| ПК 3.4. | Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. |
| ПК 3.5. | Систематизировать и хранить документы текущего архива. |
| ПК 3.6 | Готовить и передавать документы на архивное хранение. |

**ПМ 1, 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовать собственную деятельность, исходя из целей и способов её достижения, определенных руководителем. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск информации, необходимой для эффектного выполнения профессиональных задач. |
| ОК 5. | Использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |

**ПМ 3**

|  |  |
| --- | --- |
| 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. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |

# 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**3.1. Тематический план производственной практики группы № 8**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Курс | Полугодие | Код и наименования профессиональных модулей | Количество часов по ПП | Промежуточная аттестация |
| I курс | II | ПМ 03 | 36 | Экзамен |
| ***Итого за I курс*** | |  | ***36*** |  |
| II курс | II | ПМ 01 | 36 | Экзамен |
| ***Итого за II курс*** | |  | ***36*** |  |
| III курс | II | ПМ 02 | 36 | Экзамен |
| ***Итого за III курс*** | |  | ***36*** |  |
| **Итого за весь период обучения** | | | **108** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код и наименование  профессиональных  модулей и тем  учебной практики | Содержание учебных занятий | Объем  часов | Уровень  освоения |
| **ПМ 1**  **«Организация документационного обеспечения управления**  **и функционирования организации»** | | | |
| Виды работ: | | 36 |  |
| Выполнение работ по организации документационного обеспечения управления и функционирования организации | Применять нормативные правовые акты при оформлении управленческих документов.  Подготавливать проекты управленческих решений. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел, формировать документы в дела. Готовить совещания, деловые встречи, приемы и презентации. | 6 | 3 |
| Выполнение работ по оформлению реквизитов. | Составление бланков документов с постоянными и временными реквизитами согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. Оформление текста документа согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. . | 6 | 3 |
| Оформление информационно-справочных документов. | Составление и оформление информационно-справочных документов с постоянными и временными реквизитами согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. . Оформление текста документа согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. . Заполнение оформляющей части документа. | 6 | 3 |
| Составление проекта на распорядительные документы. | Составление проектов и оформление распорядительных документов с постоянными и временными реквизитами согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. . Оформление текста документа согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. . Заполнение оформляющей части документа. | 6 | 3 |
| Составление перечня документов с указанием сроков хранения. | Составление и оформление внутренней описи документов. Составление и оформление номенклатуры дел. | 3 | 3 |
| Составление акта на уничтожение дел и документов. | Составление акта на уничтожение дел и документов согласно Перечня документа с указанием сроков хранения. | 3 | 3 |
| Оформление выдачи клиентам справок, копий документов. | Выдача справок, копий документов по запросам клиентов. Регистрация запросов от клиентов. | 3 | 3 |
| Работа с офисной оргтехникой | Печать документов. Отправка документов по факсу. Изготовление копий документов. | 3 | 3 |
| **ПМ 2**  **«Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации»** | | | |
| Виды работ: | | 36 |  |
| Экспертиза ценности документов. Организация учета документов Архивного фонда. Учет документов в государственном архиве. | Проведение экспертизы ценности документов. Выявление документов на уничтожение. Составление соответствующей документации. Учет документов Архивного фонда. Заполнение учетных документов архива. | 6 | 3 |
| Проверка наличия и состояния дел. Прием и передача документов организации в государственный архив. | Проведение проверки наличия и состояния дел в архиве. Подготовка документов и дел для передачи в архив. Заполнение номенклатуры дел. | 6 |  |
| Применение современных методик консервации и реставрации архивных документов | Проведение первичной реставрации документов архива при использовании современных методик консервации и реставрации. | 6 |  |
| Выполнение работ по организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации | Организация поиска документов архива. Оформление основных учетных документов для быстрого поиска документов в архиве. | 6 |  |
| Составление учетных документов Архивного фонда. Обзоры и путеводители документов государственного архива | Составление и оформление бланков учетных документов Архивного фонда. Составление путеводителей архива. Использование путеводителей при поиске документов. | 6 |  |
| Использование в деятельности архива современные компьютерные технологии Ведение и работа в системах электронного документооборота | Ведение электронных картотек архива. Оформление, дополнение электронной картотеки. Ведение электронного документооборота. | 6 |  |
| **ПМ 3**  **«Выполнение работ по профессии Делопроизводитель»** | | | |
| Тема учебной практики | Виды работ |  |  |
| Организация работы со служебными документами. | Изучение нормативно-методической базы предприятия.  Оформление служебной документации (справочно-информационная документация). | 6 | 2 |
| Организация работы с документами отдела кадров. | Оформление приказов по личному составу.  Работа с личными делами работников предприятия.  Оформление командировочных удостоверений.  Заполнение трудовой книжки. | 12 | 2 |
| Документационная обработка документов канцелярии (архива). | Прием и обработка поступающей документации.  Регистрация документов.  Заполнение форм регистрации документов.  Контроль за исполнением документов. | 6 | 2 |
| Ознакомление с условиями хранения документов архива организации. | Формирование и оформление дел. Обеспечение сохранности документов в организации. Контроль за санитарно-гигиеническими требованиями хранения документов. | 6 | 2 |
| Организация хранения текущих документов. | Систематизация документов в дела.  Оформление личных дел работников предприятия.  Изучение условий хранения документов в текущем делопроизводстве. | 6 |  |

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**4.1.  Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**  
  
 Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие рабочих мест города и района.

Оборудование:

- рабочие места обучающихся;

- рабочее место наставника;

- комплект бланков документации;

- комплект учебно-методической документации.

- нормативная документация;

- инструкции и методическая документация;

- справочная литература;

- компьютер;

- программное обеспечение общего и профессионального назначения,

- принтер;

- сканер;

- ксерокс;

- телефонный аппарат, факс

**4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика проводится на рабочих местах города и района.

**4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Мастера – наставники предприятий города и района, осуществляющие  руководство производственной практикой обучающихся, имеют   квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

**ПМ 1 «Организация документационного обеспечения управления**

**и функционирования организации»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные умения в рамках ВПД)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 1.1- 1.11 | - Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.  - Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций  - Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.  - Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.  - Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.  - Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.  - Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.  - Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы  - Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.  - Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.  - Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы. | Оценка отчета  Характеристика с места практики |
| ПК 2.1-2.7 | Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.  Вести работу в системах электронного документооборота.  Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.  Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).  Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.  Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. |  |
| ПК3.1-3.13 | Осуществлять контроль за прохождением документов  Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники  Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.  Формировать дела.  Обеспечивать быстрый поиск документов по научно - справочному аппарату (картотекам) организации.  Систематизировать и хранить документы текущего архива.  Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.  Готовить и передавать документы на архивное хранение.  Обеспечивать сохранность архивных документов в организации |  |