

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова»


С.Ю. Дементьева
2020г.

Утверждаю:
Директор ГБПОУ «Обшаровский
государственный техникум им.В.И.Суркова»
Н.В. Захаров

2020г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ. 02
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ
ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ
РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
ПО ПРОФЕССИИ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ
КВАЛИФИКАЦИЯ:
- ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ
СРОК ОБУЧЕНИЯ: 2 ГОДА 10 МЕСЯЦЕВ**

с. Обшаровка 2020г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного постановлением приказом Министерства образования и науки РФ № 639 от 02.08.2013г.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова»


Разработчики:

Жоголева Татьяна Владимировна - преподаватель

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ

на заседании методической комиссии

(Протокол № 7 от 19 мая 2020 г.)

Председатель комиссии  Ящук Н.Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	26
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	27

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 профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

в части освоения квалификаций:- делопроизводитель

и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ
ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен: **иметь практический опыт:**

-документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

У1Проверять правильность оформления документов;

У2Систематизировать и хранить документы текущего архива;

У3Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

У4Осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

31Основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

32Виды, функции документов, правила их составления и оформления;

33Порядок документирования информационно-справочных материалов

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики в рамках каждого профессионального модуля обучающихся должен **приобрести практический опыт работы:** -документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

В рамках освоения ПМ. 02 – 540 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППКРС по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):
Документирование и организационная обработка документов

Код	Наименование результата освоения практики
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.
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, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 04.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 07.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов производственной практики по ПМ	Виды работ
1	2	3	4
ПК2.1-ПК2.6	ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	540	1.МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела; МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов 2.Дифференцированный зачет
ВСЕГО часов		540	

3.1. Тематический план производственной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем производственной практики	Количество часов по темам
1	2	3		4	5
ПК 2.1- ПК 2.6	ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов	540	Освоение видов работ по документированию и организационной обработке документов	1 Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда	6
				2 Работа с организационно-правовыми документами организации.	
				3 Применить нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности	6
				4 Использование нормативно-правовых документов при осуществлении разного вида архивных работ	6
				5 Составление и оформление номенклатуры дел предприятия	6
				6 Подготовка перечней управленческих документов с указанием сроков их хранения	6
				7 Формирование дела, брошюровка документов в дела	6
				8 Оформление обложки дела, описи	6
				9 Составление описи документов постоянного срока хранения	6
				10 Составление описи документов временного (свыше 10 лет) срока хранения	6
				11 Заполнение и передача документов на хранение в архив	6

			12Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения	6
			13Оформление работы справочного аппарата	6
			14Организовать работу поиска документов	6
			15Выдать архивные справки и копии документов по запросам граждан	6
			16Подготовить и провести документы для проведения экспертизы ценности документов	6
			17Оформить документы организации деятельности экспертной комиссии.	6
			18Оформление результатов экспертизы ценности документов	6
			19Оформление документации в дела и подготовка к сдаче дел в архив.	6
			20Определение состава архива организации, учреждения, фирмы.	6
			21Определение состава архивного фонда личного происхождения.	6
			22Оформление документации в дела для передачи в архив.	6
			23Определение фондовой принадлежности документов.	6
			24Деятельность архива, направленная на обеспечение сохранности архивных документов.	6
			25Составление описи в номенклатуре дел.	6
			26Подготовка к выдаче документов и дел во временное пользование.	6
			27Оформление документов организации деятельности экспертной комиссии.	6
			28Составление архивной описи.	6

			29Составление каталогов и справочников в архиве.	6
			30Составление и оформление законченной описи дел постоянного хранения	6
			31Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	6
			32Заполнение книги учета поступления и выбытия	6
			33Составление описи дел, списка фондов	6
			34Оформление дела фонда	6
			35Составление паспорта архива организации	6
			36Заполнение бланков учетных документов архива предприятия (учреждения, фирмы).	6
			37Изучение структуры организации методов руководство и особенностей функционирования архивной службы	6
			38Изучение структуры организации методов руководство и особенностей функционирования архива	6
			39Определение структуры и организации архивного фонда предприятия/организации.	6
			40Сопоставление видов документов архива организации с нормативно-правовой документацией (,инструкции).	6
			41Сопоставление видов документов архива организации с нормативно-правовой документацией (перечни,).	6
			42Заполнение бланка описи дел по категориям.	6
			43Оформление исполненных документов к передаче в архив предприятия/ организации.	6
			44Заполнение автоматизированного архивного справочника.	6
			45Заполнение бланков учетных документов архива	6

			предприятия (учреждения, фирмы).	
			46Оформление документации по результатам проведенной экспертизы.	6
			47Оформление документации используемой предприятием в архивах.	6
			48Выдача описей дел и архивных документов.	6
			50Учет комплектования и использование архивных документов.	6
			51Составление актов о выделении документов к уничтожению.	6
			52Освоение новых технологий в области хранения и использования архивных документов.	6
			53Оформление документации по учету хранению и использованию архивных документов.	6
			54Выполнение работы по архивации документов	6
			55Заполнение учетных документов	6
			56Пополнение поисковой системы архива	6
			57Нормативные режимы хранения документов	6
			58Выполнение работы по сохранению электронных документов	6
			59Заполнение автоматизированного архивного справочника	6
			60Проведения проверки наличия и состояния архивных документов	6
			61Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов	6
			62Организация розыска необнаруженных архивных документов	6

			63 Оформление причины отказа в выдаче архивных документов	6
			64 Оформление выдачу архивных документов из архивохранилища	6
			65 Оформление страхования архивных документов	6
			66 Составление нормативно-методической базы работы по созданию страхового фонда и фонда пользования	6
			67 Хранение страховых копий и фонда пользования	6
			68 Оформление работы с картотеками и справочниками архива	6
			69 Составить нормативно-методическую базу работы по созданию страхового фонда и фонда пользования	6
			70 Хранение страховых копии и фонда пользования	6
			71 Обработка документов в зависимости от видов повреждений	6
			72 Выполнение работы по стабилизации документов	6
			73 Выполнение работы по реставрации документов	6
			74 Выполнение работы по консервации документов	6
			75 Составление реставрационного паспорта на документ	6
			76 Страхования архивных документов	6
			77 Оформление для транспортировки архивных документов	6
			78 Создание оптимальных условий хранения документов	6
			79 Нормативные режимы хранения документов: температурно-влажностные, световые, охранные	6

			80 Организация и документация процедуры страхования.	6
			81 Оформить движение документов в архивах учреждений	6
			82 Организовать работу поиска документов	6
			83 Оформление нумерации листов, составление заверительной надписи	6
			84 Оформление внутренней описи документов дела; переплет (подшивка) дел.	6
			85 Определение процессов, формирующих ценность продукта для потребителя и операций на примере производственного процесса, наблюдаемого в реальных условиях (модельная ситуация). Выполнение работ по оказанию социально-бытовых услуг лицам пожилого возраста и инвалидам с применением метода 5С к организации своего рабочего места. Анализ полученного опыта.	6
			86. Анализ причин потерь. Поиск скрытых потерь. Формирование предложений по уменьшению потерь на примере производственных процессов, наблюдаемого в реальных условиях (модельная ситуация). Деловая игра, основанная на применении метода PDCA. Рефлексия.	6
			87. Планирование точек «загорающихся ламп» при разработке технологического процесса. Реагирование на визуальные сигналы о проблеме в процессе. Составление диаграммы Парето для участка прохождения производственной практики	6
			88 Составление диаграммы Парето для участка прохождения производственной практики. Заполнение контрольного листка по делопроизводству. Составление контрольного листка по делопроизводству	6
			89 Заполнение контрольного листка по делопроизводству. Составление контрольного листка по делопроизводству. Разработка способа предотвращения систематических дефектов, обусловленных человеческим фактором в делопроизводстве.	6

				90Дифференцированный зачет	6
	<i>ВСЕГО часов</i>	540			540

3.2. Содержание производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной практики	Содержание производственных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов		576	
Виды работ: Освоение видов работ по обработке документов		576	
1 Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда	Содержание 1. Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда.	6	
2 Работа с организационно-правовыми документами организации.	Содержание 1 Работа с организационно-правовыми документами организации.	6	2
3 Применить нормативно-	Содержание	6	

правовые акты в профессиональной деятельности	1Применить нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности	6	2
4Использование нормативно-правовых документов при осуществлении разного вида архивных работ	Содержание	6	
	1.Использование нормативно-правовых документов при осуществлении разного вида архивных работ.	6	2
5Составление и оформление номенклатуру дел предприятия	Содержание	6	
	1.Составление и оформление номенклатуру дел предприятия	6	2
6Подготовка перечней управленческих документов с указанием сроков их хранения	Содержание	6	
	1Подготовка перечней управленческих документов с указанием сроков их хранения	6	2
7Формирование дела, брошюровка документов в дела	Содержание	6	
	1.Формирование дела, брошюровка документов в дела	6	2
8Оформление обложки дела, описи	Содержание	6	
	1Оформление обложки дела, описи	6	2
9Составление описи документов постоянного срока хранения	Содержание	6	
	1Составление описи документов постоянного срока хранения	6	2
10Составление описи документов временного (свыше 10 лет) срока хранения	Содержание	6	
	1Составление описи документов временного (свыше 10 лет) срока хранения	6	2
11Заполнение и передача документов на хранение в архив	Содержание	6	
	1. Заполнение и передача документов на хранение в архив	6	2

12 Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения	Содержание	6	
	1 Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения	6	2
13 Оформление работы справочного аппарата	Содержание	6	
	1. Оформление работы справочного аппарата	6	2
14 Организовать работу поиска документов	Содержание	6	
	1 Организовать работу поиска документов	6	2
15 Выдать архивные справки и копии документов по запросам граждан	Содержание	6	
	1. Выдать архивные справки и копии документов по запросам граждан.	6	2
16 Подготовить и провести документы для проведения экспертизы ценности документов	Содержание	6	
	1 Подготовить и провести документы для проведения экспертизы ценности документов	6	2
17 Оформить документы организации деятельности экспертной комиссии.	Содержание	6	
	1. Оформить документы организации деятельности экспертной комиссии.	6	2
18 Оформление результатов экспертизы ценности документов	Содержание	6	
	1 Оформление результатов экспертизы ценности документов	6	2
19 Оформление документации в дела и подготовка к сдаче дел в архив.	Содержание	6	
	1 Оформление документации в дела и подготовка к сдаче дел в архив.	6	2

	архив.		
20Определение состава архива организации, учреждения, фирмы.	Содержание	6	
	1Определение состава архива организации, учреждения, фирмы.	6	2
21Определение состава архивного фонда личного происхождения.	Содержание	6	
	1Определение состава архивного фонда личного происхождения.	6	2
22Оформление документации в дела для передачи в архив.	Содержание	6	
	1Оформление документации в дела для передачи в архив.	6	2
23Определение фондовой принадлежности документов.	Содержание	6	
	1Определение фондовой принадлежности документов.	6	2
24Деятельность архива, направленная на обеспечение сохранности архивных документов.	Содержание	6	
	1Деятельность архива, направленная на обеспечение сохранности архивных документов.	6	2
25Составление описи в номенклатуре дел.	Содержание	6	
	1. Составление описи в номенклатуре дел	6	2
26Подготовка к выдаче документов и дел во временное пользование.	Содержание	6	
	1Подготовка к выдаче документов и дел во временное пользование	6	2
27Оформление документов организации деятельности экспертной комиссии.	Содержание	6	
	1Оформление документов организации деятельности экспертной комиссии.	6	2

28Составление архивной описи.	Содержание	6	2
	1Составление архивной описи.	6	
29Составление каталогов и справочников в архиве.	Содержание	6	
	1Составление каталогов и справочников в архиве.	6	2
30Составление и оформление законченной описи дел постоянного хранения	Содержание	6	
	1Составление и оформление законченной описи дел постоянного хранения	6	2
31Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	Содержание	6	
	1.Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	6	2
32Заполнение книги учета поступления и выбытия	Содержание	6	
	1Заполнение книги учета поступления и выбытия	6	2
33Составление описи дел, списка фондов	Содержание	6	
	1. 33Составление описи дел, списка фондов	6	2
34Оформление дела фонда	Содержание	6	
	1Оформление дела фонда	6	2

35 Составление паспорта архива организации	Содержание	6	
	1. Оформление документации в дела для передачи в архив.	6	2
36 Заполнение бланков учетных документов архива предприятия (учреждения, фирмы).	Содержание	6	
	1 Заполнение бланков учетных документов архива предприятия (учреждения, фирмы).	6	2
37 Изучение структуры организации методов руководство и особенностей функционирования архивной службы	Содержание	6	
	1. Изучение структуры организации методов руководство и особенностей функционирования архивной службы	6	2
38 Изучение структуры организации методов руководство и особенностей функционирования архива	Содержание	6	
	1 Изучение структуры организации методов руководство и особенностей функционирования архива	6	2
39 Определение структуры и организации архивного фонда предприятия/организации.	Содержание	6	
	1. Определение структуры и организации архивного фонда предприятия/организации	6	2
40 Сопоставление видов документов архива организации с нормативно-правовой документацией (,инструкции).	Содержание	6	
	1 Сопоставление видов документов архива организации с нормативно-правовой документацией (,инструкции	6	2
41 Сопоставление видов документов архива организации с нормативно-правовой	Содержание	6	
	1. 41 Сопоставление видов документов архива организации с	6	2

документацией (перечни,).	нормативно-правовой документацией (перечни,).		
42 Заполнение бланка описи дел по категориям.	Содержание	6	
	1 Заполнение бланка описи дел по категориям.	6	2
43 Оформление исполненных документов к передаче в архив предприятия/ организации.	Содержание	6	
	1 Оформление исполненных документов к передаче в архив предприятия/ организации.	6	2
44 Заполнение автоматизированного архивного справочника.	Содержание	6	
	1. Заполнение автоматизированного архивного справочника.	6	2
45 Заполнение бланков учетных документов архива предприятия (учреждения, фирмы).	Содержание	6	
	1 Заполнение бланков учетных документов архива предприятия (учреждения, фирмы).	6	2
46 Оформление документации по результатам проведенной экспертизы.	Содержание	6	
	1 Оформление документации по результатам проведенной экспертизы.	6	2
47 Оформление документации используемой предприятием в архивах.	Содержание	6	
	1. Оформление документации используемой предприятием в архивах.	6	2

48Выдача описей дел и архивных документов.	Содержание	6	
	1Выдача описей дел и архивных документов.	6	ë
50Учет комплектования и использование архивных документов.	Содержание	6	
	1.Учет комплектования и использование архивных документов.	6	2
51Составление актов о выделении документов к уничтожению.	Содержание	6	
	1Составление актов о выделении документов к уничтожению.	6	ë
52Освоение новых технологий в области хранения и использования архивных документов.	Содержание	6	
	1.Освоение новых технологий в области хранения и использования архивных документов.	6	2
53Оформление документации по учету хранению и использованию архивных документов.	Содержание	6	
	1Оформление документации по учету хранению и использованию архивных документов.	6	ë
54Выполнение работы по архивации документов	Содержание	6	
	1.Выполнение работы по архивации документов	6	2
55Заполнение учетных документов	Содержание	6	
	1Заполнение учетных документов	6	ë
56Пополнение поисковой системы архива	Содержание	6	
	1. Пополнение поисковой системы архива	6	2

57 Нормативные режимы хранения документов	Содержание	6	
	1 Нормативные режимы хранения документов	6	2
58 Выполнение работы по сохранению электронных документов	Содержание	6	
	1. Выполнение работы по сохранению электронных документов	6	2
59 Заполнение автоматизированного архивного справочника	Содержание	6	
	1 Заполнение автоматизированного архивного справочника	6	2
60 Проведения проверки наличия и состояния архивных документов	Содержание	6	
	1. Проведения проверки наличия и состояния архивных документов	6	2
61 Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов	Содержание	6	
	1 Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов	6	2
62 Организация розыска необнаруженных архивных документов	Содержание	6	
	1. Организация розыска необнаруженных архивных документов	6	2
63 Оформление причины отказа в выдаче архивных документов	Содержание	6	
	1 Оформление причины отказа в выдаче архивных документов	6	2
64 Оформление выдачу архивных документов из архивохранилища	Содержание	6	
	1. Оформление выдачу архивных документов из архивохранилища	6	2

65 Оформление архивных документов страхования	Содержание	6	
	1 Оформление архивных документов страхования	6	2
66 Составление нормативно-методической базы работы по созданию страхового фонда и фонда пользования	Содержание	6	
	1. Составление нормативно-методической базы работы по созданию страхового фонда и фонда пользования	6	2
67 Хранение страховых копий и фонда пользования	Содержание	6	2
	1 Хранение страховых копий и фонда пользования	6	2
68 Оформление работы с картотеками и справочниками архива	Содержание	6	
	1. Оформление работы с картотеками и справочниками архива	6	2
69 Составить нормативно-методическую базу работы по созданию страхового фонда и фонда пользования	Содержание	6	
	1 Составить нормативно-методическую базу работы по созданию страхового фонда и фонда пользования	6	2
70 Хранение страховых копии и фонда пользования	Содержание	6	
	1. Хранение страховых копии и фонда пользования	6	2
71 Обработка документов в зависимости от видов повреждений	Содержание	6	
	1 Обработка документов в зависимости от видов повреждений	6	2
72 Выполнение работы по	Содержание	6	

стабилизации документов	1. Выполнение работы по стабилизации документов	6	2
73 Выполнение работы по реставрации документов	Содержание	6	
	1 Выполнение работы по реставрации документов	6	2
74 Выполнение работы по консервации документов	Содержание	6	
	1. Выполнение работы по консервации документов	6	2
75 Составление реставрационного паспорта на документ	Содержание	6	
	1 Составление реставрационного паспорта на документ	6	2
76 Страхования архивных документов	Содержание	6	
	1. Страхования архивных документов	6	2
77 Оформление для транспортировки архивных документов	Содержание	6	
	1 Оформление для транспортировки архивных документов	6	2
78 Создание оптимальных условий хранения документов	Содержание	6	
	1. Создание оптимальных условий хранения документов	6	2
79 Нормативные режимы хранения документов: температурно-влажностные, световые, охранные	Содержание	6	
	1 Нормативные режимы хранения документов: температурно-влажностные, световые, охранные	6	2
80 Организация и документация процедуры страхования.	Содержание	6	
	1.. Организация и документация процедуры страхования.	6	2

81 Оформить движение документов в архивах учреждений	Содержание	6	
	1 Оформить движение документов в архивах учреждений	6	2
82 Организовать работу поиска документов	Содержание	6	
	1. Организовать работу поиска документов	6	2
83 Оформление нумерации листов, составление заверительной надписи	Содержание	6	
	Оформление нумерации листов, составление заверительной надписи	6	2
84 Оформление внутренней описи документов дела; переплет (подшивка) дел.	Содержание	6	
	1. Оформление внутренней описи документов дела; переплет (подшивка) дел.	6	2
85 Определение процессов, формирующих ценность продукта для потребителя и операций на примере производственного процесса, наблюдаемого в реальных условиях (модельная ситуация). Выполнение работ по оказанию социально-бытовых услуг лицам пожилого возраста и инвалидам с применением метода 5С к организации своего рабочего места. Анализ полученного опыта.	Содержание	6	
	1 Определение процессов, формирующих ценность продукта для потребителя и операций на примере производственного процесса, наблюдаемого в реальных условиях (модельная ситуация). Выполнение работ по оказанию социально-бытовых услуг лицам пожилого возраста и инвалидам с применением метода 5С к организации своего рабочего места. Анализ полученного опыта.	6	2

86. Анализ причин потерь. Поиск скрытых потерь. Формирование предложений по уменьшению потерь на примере производственных процессов, наблюдаемого в реальных условиях (модельная ситуация). Деловая игра, основанная на применении метода PDCA. Рефлексия.	Содержание	6	
	1 Анализ причин потерь. Поиск скрытых потерь. Формирование предложений по уменьшению потерь на примере производственных процессов, наблюдаемого в реальных условиях (модельная ситуация). Деловая игра, основанная на применении метода PDCA. Рефлексия.	6	2
87. Планирование точек «загорающихся ламп» при разработке технологического процесса. Реагирование на визуальные сигналы о проблеме в процессе. Составление диаграммы Парето для участка прохождения производственной практики	Содержание	6	
		6	2
	1. Планирование точек «загорающихся ламп» при разработке технологического процесса. Реагирование на визуальные сигналы о проблеме в процессе. Составление диаграммы Парето для участка прохождения производственной практики	6	2
88 Составление диаграммы Парето для участка прохождения производственной практики. Заполнение контрольного листка по делопроизводству. Составление контрольного листка по делопроизводству	Содержание	6	
	1. Составление диаграммы Парето для участка прохождения производственной практики. Заполнение контрольного листка по делопроизводству. Составление контрольного листка по делопроизводству	6	2
	Содержание	6	

89 Заполнение контрольного листка по делопроизводству. Составление контрольного листка по делопроизводству. Разработка способа предотвращения систематических дефектов, обусловленных человеческим фактором в делопроизводстве.	1 Заполнение контрольного листка по делопроизводству. Составление контрольного листка по делопроизводству. Разработка способа предотвращения систематических дефектов, обусловленных человеческим фактором в делопроизводстве.	6	2
90 Дифференцированный зачет	Содержание	6	
	1. Дифференцированный зачет	6	2
	Всего:	540	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики.

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится рассредоточенная и концентрированная в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенная учебная практика.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели или мастера производственного обучения, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Мастера производственного обучения, осуществляющие непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4 Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Л.А. Ленкевич «Делопроизводство», учебное пособие, М.: «Академия», 2016г.
2. В.В.Сапков «Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства», М.: «Академия», 2017г.
3. М.Ю.Свиридова «Информационные технологии в офисе. Практические упражнения», М.: «Академия», 2016г.
4. Н.М. Пожникова Практикум по предмету «Документы, корреспонденция, делопроизводство», М.: «Академия», 2017г.
5. Р.А. Коканова, А.Ф. Климова «Компьютерные информационные технологии в Документационном обеспечении управления», учебное пособие, М., 2018г.
6. О.А. Харченко «Государственные и Ведомственные архивы», учебное пособие, М., 2016г.

Нормативные документы:

1. ГОСТ Р. 6.30-2003 «Унифицированные системы документации».
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Госстандарт России, 2003.
3. ГОСТ 51141 – 98 «Делопроизводственное и архивное дело. Термины и определения». – М.: Госстандарт России, 1998.

Дополнительные источники:

Периодические издания

Журнал «Делопроизводство» за 2011-2012гг.

Интернет-ресурсы:

www.sekretarskoe-delo.ru

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется мастером в форме дифференцированного зачета. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю. Квалификационные испытания проводятся в форме выполнения практической квалификационной работы, содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации. Для проведения квалификационного экзамена формируется комиссия, в состав которой включаются представители ОУ и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

По результатам освоения каждого вида профессиональной деятельности обучающимся выдается документ государственного образца – сертификат.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Формировать дела.	учебно-производственные задания, самостоятельные и практические работы, тестирование
Обеспечивать быстрый поиск документов по	учебно-производственные

научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	задания, самостоятельные и практические работы
Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Самостоятельные и практические работы, тестирование
Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	Учебно-производственные задания
Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Самостоятельные и практические работы
Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Дифференцированный зачет