


**Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»**

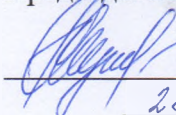
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ИП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
профессионального модуля ПМ.02 Документационная и
организационная обработка документов
для профессий среднего профессионального образования программы
подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

Срок обучения 10 месяцев

2020 г.



РАССМОТРЕНО
Методической комиссией
Председатель МК


И.В. Глушецкая
28 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УТМиПТ


Н.Н. Белова
августа 2020 г.



Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

Рабочая программа ПП.02 Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Документационная и организационная обработка документов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) (вступили в силу с 2016 г.).

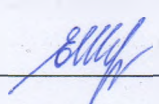
Укрупненная группа 46.00.00 История и археология

Организация разработчик:

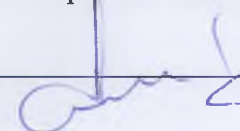
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий».

Разработчики

Мастер п/о ГБПОУ КК УТМиПТ


Е.Н. Шеремет

Ст.мастер ГБПОУ КК УТМиПТ


Д.А. Акименко

Зам. директора по УПР ГБПОУ КК
УТМиПТ


В.С. Никулина

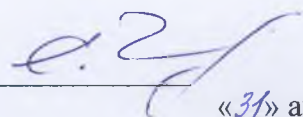
Рецензенты:

Начальник архивного отдела
администрации муниципального образования
Успенский район

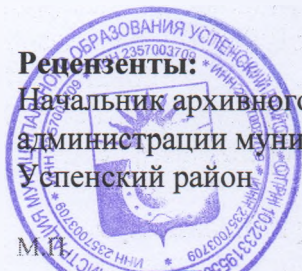
М.П.

Руководитель клиентской службы (на правах отдела)
в Успенском районе УПФР в г. Армавире
Краснодарского края (межрайонный)

М.П.


Е.И. Черевко
«31» августа 2020 г.


М.А. Мариненко
«31» августа 2020 г.



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Паспорт рабочей программы

Рабочая программа ПП.02 Производственная практика профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов является частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель и разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерством образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 355»;
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированным в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.;
- профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированным в Минюсте России 02.06.2015 N 37509);
- требованиями к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.
- приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785), с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России от 18 августа 2016 г. №1061 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 сентября 2016 г., регистрационный №43586)).

Укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа ПП.02 Производственная практика может быть использована при обучении по программам дополнительного образования: повышения квалификации, переподготовки, опережающего обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Уровень образования: основное общее или среднее общее. Опыт работы: не требуется.

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Производственная практика является обязательным разделом ОПОП СПО ППКРС и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную

подготовку обучающихся, являясь заключительной составной частью процесса подготовки квалифицированного рабочего по видам профессиональной деятельности и в целом по профессии по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

1.3. Цели и задачи изучения производственной практики профессионального модуля ПМ. 02. Документирование и организационная обработка документов.

Цель:

Приобретение обучающимися практического опыта и освоения профессиональных и общих компетенций по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Задачи:

- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, развитие профессионального мышления;
- отработка трудовых приёмов, операций и способов выполнения процессов, характерных для профессии 46.01.03 Делопроизводитель;
- формирование представлений о культуре труда, этике делового общения, правилам речевого этикета; потребности качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

В связи с этим обучающийся в ходе освоения производственной практики приобретает практический опыт и осваивает общие и профессиональные компетенции.

Практический опыт:

документирование и организационная обработка документов.

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).

Профессиональные компетенции:

ПК 2.1. Формировать дела

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

- ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение
 ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

Приобретение обучающимися первоначального практического опыта и формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций по профессии

уметь:

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов;
- готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

- основные положения единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

1.4. Количество часов на освоение учебной практики: 72 учебных часа.

2. Структура и содержания учебной практики.

2.1. Тематический план ПП.02 Производственная практика по профессиональному модулю ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов

Разделы, темы	Наименование разделов и тем	Количество часов
Раздел 1.	Документирование	36
Тема 1.1.	Формирование и систематизация дел структурных подразделений организации и личных дела сотрудников организации с использованием информационно-коммуникационных технологий и в соответствии с Единой государственной системы делопроизводства.	36
Раздел 2.	Документационная обработка документов канцелярии (архивов)	30
Тема 2.1.	Экспертиза дел, систематизация дел и хранение дел в архиве с использованием информационно-коммуникационных технологий и в соответствии с Единой государственной системы делопроизводства.	30
Зачёт по ПП.02 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов		6
ИТОГО		72

2.2. Содержание ПП.02 Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

Коды формируемых компетенций	Содержание учебного материала	Объем часов
Раздел 1.	Документирование	36
ОК 1-7 ПК 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5.	<p>Тема 1.1. Формирование и систематизация дел структурных подразделений организации и личных дела сотрудников организации с использованием информационно-коммуникационных технологий и в соответствии с Единой государственной системы делопроизводства.</p> <p>Техника безопасности и правила охраны труда при работе с компьютерной и оргтехникой.</p> <p>Технологии формирования дел с применением информационно-коммуникационными технологиями: составление внутренних описей дел, в т.ч. для особо ценных документов и составление дел постоянного, долговременного сроков хранения, в соответствии с действующими нормативно-методическими документами; оформление обложек дел постоянного, долговременного сроков хранения; составление описей дел постоянного, долговременного сроков хранения; техническая обработка и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения.</p> <p>Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации</p> <p>Технологии обеспечения сохранности проходящей служебной документации: пользование перечнями документов и выполнение анализа фактического содержания имеющихся в деле документов при определении сроков хранения.</p> <p>Систематизация и хранение документов текущего архива.</p> <p>Технологии подготовки и передачи документов на архивное хранение.</p>	36
Раздел 2.	Документационная обработка документов канцелярии (архивов)	30
ОК 1-7 ПК 2.2., 2.6	<p>Тема 2.1. Экспертиза дел, систематизация дел и хранение дел в архиве с использованием информационно-коммуникационных технологий и в соответствии с Единой государственной системы делопроизводства.</p> <p>Технологии обеспечения сохранности архивной документации:</p> <p>Технологии работы экспертной комиссии; выполнение хронологически-структурной систематизации дел, в соответствии с ценностью информации содержащейся в них;</p> <p>Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации: работа с картотеками в архивах.</p>	30

	<p>Оформление документов в Word и Excel Формирование дел, содержащих конфиденциальные документы. Оформление документов в Word: внутренняя опись. Оформление документов в Word: лист-заверитель, карточка-заместитель Оформление документов в Word: обложка дела. Оформление документов в Excel: ведение отчетности.</p> <p>Выполнение работ по экспертизе дел: Выполнение экспертизы ценности документов и оформление результатов. Составление описи дел организации. Оформление описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел временного хранения. Обеспечение сохранности документов: оформление журнала регистрации документов. Подготовка документов к архивному хранению. Организация работы экспертной комиссии. Составление акта приема-передачи документов, дел. Подготовка документов к уничтожению. Проверки наличия и состояния документов. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению. Выполнение комплексных работ по обеспечению сохранности документов</p> <p>Порядок передачи документов в архив: Ведение учетных документов. Составление книги учета и поступления документов. Составление списка фондов, листа фондов, реестра описей. Оформление паспорта архива организации.</p>	
Зачёт по ПП.02. Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	Зачёт по ПП.02. Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	6
ИТОГО		72

3. Условия реализации производственной практики.

3.1. Общие требования к организации производственной практики:

Производственная практика проводится в организациях Успенского района, с которыми заключаются договора о сотрудничестве и социальном партнерстве

В организации и проведении практики участвуют техникум и социальные партнеры.

Администрация техникума:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды практики в соответствии с требованиями основной образовательной программы и с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры с организациями на проведение практики;
- совместно с организациями определяет объекты практики, согласовывает программу и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы 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;
- организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися, в ходе прохождения практики.

Мастер производственного обучения:

- перед началом производственной практики выдает производственное задание, дневник производственной практики (в дневник производственной практики включены: перечень работ и количество часов);
- контролирует обучающихся по выполнению заданий программы практики;
- проверяет правильность записей в дневниках производственного обучения;
- оказывает обучающимся помощь в ведении учёта выполненных работ;
- присутствует при выполнении обучающимися своей группы квалификационных (пробных) работ, если они выполняются на предприятии;
- после окончания практики собирает дневники обучающихся. Наличие дневников необходимо для допуска к квалификационному экзамену

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися, в ходе прохождения практики;
- издает приказ о прохождении практики обучающимися;
- предоставляет рабочие места практикантам, назначает руководителей практики, определяет наставников;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации;
- закрепляет за практикантом наставника, который обучает, выдает задания, оценивает каждый рабочий день практики с отметкой в дневнике, пишет производственную характеристику на практиканта.

Обучающиеся при прохождении практики в организациях:

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

- использует инструменты и приспособления по назначению;
- ежедневно записывает в дневнике все наименования выполненных работ и другие данные, указанные в дневнике.

3.3. Информационное обеспечение обучения производственной практики.

При прохождении производственной практики обучающимися используется следующее информационное и программное обеспечение:

Основная литература:

1. Хорхордина Т.И.; под ред. Буровой Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 1.2 ч./ Бурова Е.М., – М.: Издательский центр «Академия», 2018 год.

Дополнительная литература:

1. Колыванов А.С. Архивное дело. Сборник федеральных норм. М.: Книга сервис, 2018 год.
2. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. Учебное пособие. Пенза: Изд-во ПГУ, 2017 год.
3. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документов при выполнении архивных работ. Методические рекомендации. М.: ВНИИДАД 2018 год.
4. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие/Росархив. -М.: ВНИИДАД 2018 год.
5. Ульянина Е.А., Якименко А.С. Архивоведение. Конспект лекций. М.: Высшее образование, 2017 год.
6. Жукова М.П. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Росархив. М.: ВНИИДАД 2018 год.
7. Автократов В.Н. Из истории централизации архивного дела в России (1917-1918 гг.) // Отечественные архивы. 2017 год.
8. Амиантов Ю.Н. Новый архивный центр (РЦХИДНИ) // Кентавр. 2017 год.
9. Белянина Л.И., Ларина В.Г., Химица Н.И. Научно-справочный аппарат в бывших партийных архивах: состояние и перспективы развития // Отечественные архивы. 2017 год.
10. Быкова Т.А. Порядок хранения документов в делопроизводстве и их подготовка к передаче в архив общества. // Современные технологии делопроизводства и документооборота №3 2018 год.
11. Жукова М.П. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий // Отечественные архивы. 2017 год.
12. Иноземцева З.П., Курносоев Н.Д. Новое время - новые проблемы. Комплектование государственных архивов документами общественных движений // Отечественные архивы. 2017 год.

Нормативно-правовые акты РФ:

1. Конституция РФ (Статья 65 приводится с учетом Указов Президента РФ от 09.01.1996 N 20, от 10.02.1996 N 173, от 09.06.2001 N 679, от 25.07.2003 N 841, Федеральных конституционных законов от 25.03.2004 N 1-ФКЗ, от 14.10.2005 N 6-ФКЗ, от 12.07.2006 N 2-ФКЗ, от 30.12.2006 N 6-ФКЗ, от 21.07.2007 N 5-ФКЗ);
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-уезях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 18 января 2007 г. №19.-М.,2007.186с.

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. ГОСТ Р 7.0.97-20016. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Национальный стандарт РФ, 2003.
5. ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие положения.
6. Постановление Правительства РФ “О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве”. 3 марта 1993 г. // Отечественные архивы. 1993. № 3.
7. Постановление Правительства РФ “О создании Российского государственного архива научно-технической документации” // Отечественные архивы. 1995. № 4. С. 37.
8. Постановление Правительства РФ “О федеральных государственных архивах”. 15 марта 1999 г. // Отечественные архивы. 1999. № 7. С. 3-4.
9. Постановление Правительства РФ “Об утверждении Положения о Государственной архивной службе России”. Положение о Государственной архивной службе России. 22 декабря 1992 г. // Отечественные архивы. 1993. № 2. С. 3-7.
10. Указ Президента РФ “Об утверждении Положения об Архивном Фонде РФ и Положения о Государственной архивной службе России. Положение об Архивном Фонде РФ.
11. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2002.
12. Организационно-распорядительные документы. Требования к оформлению документов: Метод рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 / М.: Росархив; ВНИИДАД, 2005.
13. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ: утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг России от 16.07.2003 № 03-33/пс // Делопроизводство в Российской Федерации : сб. норматив. документов. – М., 2006.
14. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивах РФ. М., 1998

Информационные сайты

1. <http://www.statearchive.ru> - Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ).
2. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgada/index.shtml> - Российский государственный архив древних актов (РГАДА).
3. <http://www.fgurgia.ru> - Российский государственный исторический архив (РГИА).
4. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgvia/index.shtml> - Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА).
5. <http://www.rgavmf.ru/> - Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ).
6. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgae/index.shtml> - Российский государственный архив экономики (РГАЭ).
7. <http://www.rgali.ru> - Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ).
8. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgva/index.shtml> - Российский государственный военный архив (РГВА).
9. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgiadv/index.shtml> - Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ).
10. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgantd/index.shtml> - Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).
11. <http://rgantd.ru> - Сайт РГАНТД.

12. <http://www.rgantd-samara.ru/> - Сайт филиала РГАНТД в г. Самара.
13. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgafd/index.shtml> - Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД).
14. <http://rgakfd.ru> - Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД).
15. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgani/index.shtml> - Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ).
16. СПС Консультант Плюс, Гарант
17. СПС Консультант Плюс, Гарант

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.

Контроль и оценка результатов ПП.02 Производственная практика ПМ. 02 Документационная и организационная обработка документов осуществляется мастером производственного обучения в процессе проведения практических занятий, а также при выполнении обучающимися учебно-производственных занятий

Формы, методы контроля и оценки результатов позволяют проверять приобретенный практический опыт документационного обеспечения деятельности организации и освоенные и элементы профессиональных и общих компетенций, в т.ч. полученные в результате теоретического обучения углубленные и расширенные умения и знания.

	Осваиваемые элементы компетенций	Совершенствующиеся знания и умения	Формы и методы контроля и оценки
практический опыт документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)	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	уметь: - проверять правильность оформления документов; - систематизировать и хранить документы текущего архива; - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; - осуществлять экспертизу документов; - готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; знать: - основные положения единой государственной системы делопроизводства; - виды, функции документов, правила их составления и оформления; - порядок документирования информационно-справочных материалов.	Текущий контроль: Анализ практической деятельности с отметкой в дневниках обучающихся Экспертная оценка практической деятельности Итоговый контроль: Зачет (защита отчетов по практике)
	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 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).		

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу ПП.02 Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов для профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разработанную мастером п/о ГБПОУ КК УТМ и ПТ Шеремет Е.Н.

Рабочая программа ПП.02 Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 639.

В рабочей программе реализованы дидактические принципы обучения: целостность, структурность; учтены межпредметные связи, особенности обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

В рабочей программе учтены требования к практическому опыту, знаниям и умениям обучающихся; формирование элементов общих и профессиональных компетенций, которые соответствуют разделам и темам учебного материала.

В программе предусмотрены виды контроля: текущий и промежуточный для проверки знаний, умений и формирующихся элементов общих и профессиональных компетенций обучающихся

Содержание рабочей программы отвечает современному уровню среднего профессионального образования, развития науки, техники и производства.

Рабочая программа содержит отобранную в соответствии с целями и задачами обучения систему понятий изучаемого курса.

Заключение:

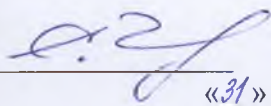
Рабочая программа ПП.02 Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов в профессиональной деятельности может быть использована для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03. Делопроизводитель.

Мастер производственного обучения  Е.Н. Шеремет

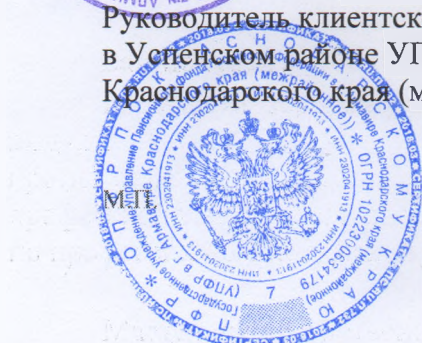
Рецензенты:

Начальник архивного отдела
администрации муниципального образования
Успенский район



 Е.И. Черевко
«31» августа 2020 г.

Руководитель клиентской службы (на правах отдела)
в Успенском районе УПФР в г. Армавире
Краснодарского края (межрайонный)



 М.А. Мариненко
«31» августа 2020 г.