

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПП.00

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики в рамках профессионального модуля является частью ППКРС в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупнённую группу профессий 46.00.00 История и археология, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

1. Документационное обеспечение деятельности организации
2. Документирование и организационная обработка документов.

Программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области «Документоведение и архивоведение» по профессии «Делопроизводитель» код 21299, на базе среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи производственной практики:

Целью производственной практики является формирование общих и профессиональных компетенций, комплексное освоение обучающимися основных видов профессиональной деятельности:

- Документационное обеспечение деятельности организации
- Документирование и организационная обработка документов

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии,
- развитие общих и профессиональных компетенций,
- освоение современных производственных процессов, новой техники;
- изучение производственной технологии, технической документации;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм (далее - организация).

1.3. Место производственной практики в структуре ППКРС:

Производственная практика ПП.00. проводится после изучения профессиональных модулей ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации, ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

Производственная практика базируется на освоении следующих дисциплин общепрофессионального цикла: деловая культура, архивное дело, основы делопроизводства, организационная техника, основы редактирования документов.

1.4. Формы проведения производственной практики: производственная деятельность учащихся на индивидуальных рабочих местах.

1.5. Место и время проведения производственной практики:

Производственная практика проводится в пятом и шестом семестре по 8 недель концентрированно на базе предприятий города.

1.6. Количество часов на программу производственной практики – 576 часов.

1.7. Результаты производственной практики ПП.00

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимися основных видов профессиональной деятельности (ВПД): документационное обеспечение деятельности организации, документирование и организационная обработка документов, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
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 организации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовать 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 и использование 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.	Использовать воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний.

