

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 11.10.2024
Уникальный программный ключ:
3143b550cd4cbc5ce335fc548df581d670cbc4f9

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

2024

Рассмотрена
на заседании цикловой методической
комиссии профессионального цикла
профессионального отделения
протокол от 05.06.24 № 10

Председатель Перхун Л.А.

Одобрена
на заседании педагогического совета

протокол от 28.06.24 № 9

Утверждена

Приказом директора
ГБПОУ КК «КМТ»

от 28.06.24 № 748

Рабочая программа производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 857 (далее – ФГОС СПО), укрупненная группа 46.00.00 История и археология

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

Разработчик:

Перхун Л.А., председатель ЦМК ПЦПО, преподаватель ГБПОУ КК «КМТ»
Мирошникова Л.В. преподаватель ГБПОУ КК «КМТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения видов деятельности (ВД):

ВД 1 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

ВД 2 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

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

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций:

1.3 Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения производственной практики

Общие компетенции

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|--|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Умения: |
| | | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте |
| | | анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части |
| | | определять этапы решения задачи |
| | | выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы |
| | | составлять план действия |
| | | определять необходимые ресурсы |
| | | владеть актуальными методами работы |

| | | |
|-------|---|---|
| | | <p>в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | <p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | <p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| | | <p>деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> <p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p> |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | <p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p> |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | <p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания:</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p> |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | <p>Умения:</p> <p>описывать значимость своей профессии</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания:</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>значимость профессиональной деятельности по профессии</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, | <p>Умения:</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности</p> |

| | | |
|-------|---|--|
| | применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | <p>по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>Знания:</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p> |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | <p>Умения:</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии</p> <p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p> |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | <p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p> |

4.2. Профессиональные компетенции

| Виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|---|---|---|
| документирование управленческой деятельности и организация работы с документами | ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем. | <p>Навыки:</p> <p>Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов.</p> <p>Умения:</p> <p>Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации</p> <p>Знания:</p> <p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами.</p> |
| | ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. | <p>Навыки:</p> <p>Организация доставки документов исполнителям.</p> <p>Умения:</p> <p>Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов.</p> <p>Знания:</p> <p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.</p> |
| | <p>ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> | <p>Навыки: Контроль исполнения документов в организации.</p> <p>Умения: Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p>Знания: Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.</p> |
| | <p>ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.</p> | <p>Навыки: Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы.</p> <p>Умения: Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>Знания: Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота.</p> |
| | <p>ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> | <p>Навыки: Обработка, регистрация и отправка исходящих документов</p> <p>Умения: Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Знания: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Правила и сроки отправки исходящих документов</p> |
| | <p>ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</p> | <p>Навыки: Составление и оформление служебных документов</p> <p>Умения: Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.</p> <p>Знания: Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | документов. |
| организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив | ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения | Навыки: |
| | | Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения |
| | | Умения: |
| | | Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения. |
| | | Знания: |
| | | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией. |
| | ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. | Навыки: |
| | | Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела. |
| | | Умения: |
| | | Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела. |
| | | Знания: |
| | | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел. |
| | ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов). | Навыки: |
| | | Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. |
| | | Передача документов во временное |

| | | |
|--|--|---|
| | | пользование. |
| | | Умения: |
| | | Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами |
| | | Знания: |
| | | Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций. |
| | ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии. | Навыки: |
| | | Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению |
| | | Умения: |
| | | Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии. |
| | | Знания: |
| | | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии |

| | | |
|---|--|--|
| | | Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению |
| | ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. | Навыки: |
| | | Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации. |
| | | Умения: |
| | | Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. |
| | | Знания: |
| | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации. | |
| | ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. | Навыки: |
| | | Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов |
| | | Умения: |
| | | Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел |
| Знания: | | |
| Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами | | |

1.5. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися производственной практики в объеме 324 часов, в том числе:

| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля, тем | Объем часов |
|------------------------------|---|-------------|
| 2 курс | | |
| ПК 1.1.-1.6 – ОК 1-7 | ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами | 180 |
| ПК 2.1-2.6 – ОК 1-7 | ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив | 144 |

II. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

| Наименование профессионального модуля, тем | Содержание учебного материала (дидактические единицы) | Объем часов |
|--|---|-------------|
| ПМ 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами | | |
| Тема 1.1. Изучение структуры организации | Знакомство с организацией. Инструктаж по технике безопасности в организации. Пожарная, электробезопасность при работе с электрооборудованием на рабочем месте. Организация рабочего места. Правила и нормы безопасного труда. Изучение требований безопасности, предъявляемых при эксплуатации офисной техники; требований, предъявляемых к личной гигиене | 7,2 |
| | Изучение организационной структуры предприятия: изучение организационных документов; изучение архива предприятия (если учреждение его имеет), историческая справка предприятия. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Изучение устава (положения организации); положения о структурных подразделениях; должностные инструкции сотрудников, штатное расписание. | 7,2 |
| | Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Изучение особенностей оформления документов данного учреждения (реквизиты, бланки, документы), с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. | 7,2 |
| Тема 1.2. Использование СЭД в работе с документами | Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. | 7,2 |
| Тема 1.3. Технологии работы с документами в СЭД | Ведение регистрации документов и маршрутизация документопотоков. Обработка поступающих документов: а) экспедиционная обработка документов, поступающих в учреждение, организацию, фирму; б) предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения; | 7,2 |

| | | |
|---|---|-----|
| | <p>регистрация, в) подстановка на контроль, в) передача документов на исполнение, г) обработка исполненных и отправляемых документов; д) методы учёта объёма и сокращения документации; е) порядок приёма и передачи документов.</p> | |
| | <p>Оформление внутренних документов: подготовка проектов документов, согласование, регистрация, подписание, отправка документов. Организация рабочего места. Работа по бездокументному обслуживанию. Комплексные работы.</p> | 7,2 |
| | <p>Обработка отправляемых документов. Операции по обработке документов: выполнение обязанностей исполнителя при отправке корреспонденции. Экспедиционная обработка отправляемых документов. Работа с внутренними документами: Предварительное рассмотрение документов. Подготовка корреспонденции для руководителя. Подготовка документов для передачи в подразделения. Работа с телеграфными и телефонными сообщениями. Составление и оформление исходящих документов с учетом требований Почтовых правил. Составление, согласование, оформление, передача документов в подразделения, организация движения документов между подразделениями.</p> | 7,2 |
| <p>Тема 1.4. Регистрация документов в СЭД</p> | <p>Ведение регистрации документов. Места регистрации документов. Формы и порядок регистрации входящей корреспонденции. Формы и порядок регистрации исходящей корреспонденции. Формы и порядок регистрации внутренней корреспонденции. Картотеки, методики их создания и применения. Сроковая картотека. Компьютерные технологии регистрации документов Информационное содержание регистрационной базы данных. Работа с журналом исходящей корреспонденции, регистрация документов в журнале. Работа с журналом внутренней корреспонденции, регистрация документов в журнале. Работа регистрационно-контрольной картотекой, регистрация документов</p> | 7,2 |
| <p>Тема 1.5. Информационно-справочная работа по документам</p> | <p>Ведение информационно-справочной и поисковой работы с использованием систем учёта документов в организации. Комплексные работы.</p> | 7,2 |
| <p>Тема 1.6. Контроль за исполнением документов и принятых решений</p> | <p>Определение документов для постановки на контроль. Постановка документов на контроль с учетом резолюции руководителя. Работа с исполнителями. Служба контроля за документацией. Проверка хода исполнения документов. Снятие документов с контроля. Учет и обобщение результатов контроля исполнения</p> | 7,2 |

| | | |
|---|--|------------|
| | документов. | |
| Тема 1.7. Работа с распорядительными документами | Оформление распорядительных документов. Составление проектов. Регистрация, подписание, ознакомление с исполнителями. Проверка правильности составления документов | 7,2 |
| | Проектирование бланков конкретного вида документа. Оформление приказов по основной деятельности. Работа на множительной технике. Оформление копий. Оформление распорядительных документов. Оформление выписки из приказа. Комплексные работы | 7,2 |
| | Оформление унифицированных форм документов: унификация структуры текста. Составление схемы технологического процесса Работа с конфиденциальными документами и материалами. Ведение телефонных переговоров. Комплексные работы | 7,2 |
| Тема 1.8. Составление и оформление служебных писем | Оформление служебных писем. Обработка документов исходящего и внутреннего потоков (оформление и учет носителей конфиденциальной информации, изготовление конфиденциальных документов, обработка изданных документов). Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. обработка изданных документов). Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Комплексные работы | 7,2 |
| Тема 1.9. Оформление справочно-информационных документов | Оформление документов справочно-информационного характера. Составление, оформление, подписание, регистрация. Оформление актов различного содержания. Комплексные работы Организация рабочего места. Определение фондовой принадлежности документов | 7,2 |
| | Оформление протоколов различного характера. Работа с документами различного вида. Ведение телефонных переговоров. Работа с посетителями. Подготовка протоколов. Оформление краткого протокола на основе полного. Оформление выписки из протокола. Комплексные работы | 7,2 |
| | Оформление докладных записок. Оформление служебных записок. Работа с посетителями. Ведение телефонных переговоров. Работа на копировальном аппарате. Комплексные работы | 7,2 |
| | Составление, оформление справок личного и производственного характера. Составление справок аналитического характера. Работа с посетителями. Комплексные работы | 7,2 |
| | Оформление телеграмм. Прием и отправка телефонограмм. Работа с регистрационными формами. Работа с посетителями. Ведение телефонных переговоров. Работа с множительной техникой. Комплексные работы | 7,2 |

| | | |
|---|---|------------|
| Тема 1.10. Работа с конфиденциальной информацией | Ознакомление с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. | 7,2 |
| Тема 1.11. Оформление документов по личному составу и их копий | Оформление кадровой документации. Оформление приказов по унифицированной форме: прием, перемещение, увольнение Оформление унифицированных форм по кадрам: отпуск, командировки. Комплексные работы Унифицированные документы: личный листок по учету кадров. Оформление трудовой книжки. Комплексные работы Работа с трудовыми книжками. Оформление записей на поощрение, премирование. Работа с личными делами сотрудников. Комплексные работы | 7,2 |
| Тема 1.12. Хранение документов | Организация хранения документов в организации. Соблюдение режимов хранения. Организация работы с архивом предприятия. Проверка физического состояния документов. Работа по осуществлению хранения документов и дел в организации. Комплексные работы Работа с архивом предприятия Составление и оформление номенклатуры дел организации. Комплексные работы Работа с делами, находящимися на хранение в архиве организации (Оформление описей, титульных листов) Составление описей дел структурных подразделений. Комплексные работы Передача дел в архив организации. Комплексные работы | 7,2 |
| Тема 1.13. Работа с письменными обращениями граждан | Оформление письменных обращений граждан. Прием, регистрация, исполнение, отправка адресату. Работа с повторными обращениями граждан. Осуществление приема посетителей (устное обращение). Работа с письменными обращениями граждан. Комплексные работы. | 7,2 |
| Тема 1.14. Работа с табличными формами | Оформление табличных форм в различных программах. Работа с текстами различного характера. Работа с табличными формами. Комплексные работы. Создание текстов информационных материалов. Вставка различных объектов в информационные материалы. Составление и оформление резюме. Работа с текстом (редактирование). Создание таблицы дополнительных сведений о сотруднике. Работа с табличными формами в программе Excel. Комплексные работы. Работа с табличными формами в программе Microsoft Word. | 7,2 |

| | | |
|---|---|------------|
| | Комплексные работы. Создание текстов информационных материалов. Вставка различных объектов в информационные материалы | |
| Тема 1.15. Контроль правильности составления и оформления документов | Осуществление контроля правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. Дифференцированный зачет. | 7,2 |
| | Всего | 180 |
| ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив | | |
| Тема 2.1. Правила и нормы безопасного труда | Проведение инструктажа по технике безопасности в организации. Изучение требований безопасности, предъявляемых при эксплуатации офисной техники; требований, предъявляемых к личной гигиене. Пожарная, электробезопасность при работе с электрооборудованием на рабочем месте. | 7,2 |
| | Организация рабочего места. Изучение организационной структуры предприятия: изучение организационных документов; изучение архива предприятия (если учреждение его имеет), историческая справка предприятия. Изучение: устав (положение организации); положения о структурных подразделениях; должностные инструкции сотрудников, штатное расписание | 7,2 |
| Тема 2.5. Архив предприятия | Определение фондовой принадлежности документов. Формирование фонда. Определение хронологических границ документов фонда организации и крайних дат документов фонда. | 7,2 |
| | Ведение информационно-справочной работы по архивным документам. Работа с нормативными документами по архивному делу. | 7,2 |
| | Оформление учетных документов архива предприятия (книга поступлений документов, список фондов, лист фонда, опись дел, реестр описей, паспорт архива, карточка фонда). Порядок ведения основных учетных документов. | 7,2 |
| | Ведение учета использования дел и документов архива. Выдача дел во временное пользование. | 7,2 |
| Тема 2.6. Систематизация дел в делопроизводстве | Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения. Порядок разработки, утверждения, ведения и внесения изменений. Индексация дел и сроки их хранения. | 7,2 |
| | Формирование дел на предприятии. Оформление обложки дел. Установление сроков хранения по Перечню. Нумерация листов, составление заверительной надписи, внутренней описи | 7,2 |

| | | |
|---|---|------------|
| | документов дела | |
| | Составление архивной описи дел постоянного хранения. | 7,2 |
| | Оформление описи дел по личному составу. | 7,2 |
| | Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения | 7,2 |
| | Систематизация отдельных категорий документов. Выполнение работы по брошюровке дел, переплет (подшивка) дел | 7,2 |
| | Систематизация отдельных категорий документов. Подготовка документов к уничтожению в связи с истечением срока их хранения или продление срока хранения). | 7,2 |
| | Оформление выдачи документов и дел с оформлением листа-заместителя, карточки-заместителя. | 7,2 |
| Тема 2.7. Организация хранения документов в структурных подразделениях предприятия | Ведение контроля наличия, движения и состояния дел (документов), состоящих на текущем хранении Порядок хранения документов. | 7,2 |
| | Составление актов поиска и обнаружение архивных документов. Акты о неисправимом повреждении. документов. | 7,2 |
| Тема 2.8. Экспертиза ценности документов в структурных подразделениях | Работа в составе экспертной группы по определению ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности управленческих документов. Оформление результатов экспертизы. | 7,2 |
| Тема 2.12. Научно-справочный аппарат к документам архива | Работа по составлению и оформлению поисковых данных документов. Историческая справка. Каталоги. Картотеки. Путеводители. Обзоры. Указатели. | 7,2 |
| Тема 2.13. Использование документов архива | Оформление запросов и работа с заявителем. Поиск запрашиваемой информации | 7,2 |
| | Исполнение запросов граждан. Оформление и предоставление документов. Дифференцированный зачет. | 7,2 |
| | Всего | 144 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится концентрированно на третьем году обучения. Производственная практика обучающихся проводится в организациях на основе прямых договоров между образовательным учреждением и организацией, куда направляются обучающиеся. Направление деятельности организаций должно соответствовать профилю подготовки обучающихся.

Формой промежуточной аттестации по производственной практики является дифференцированный зачет, итоговой аттестации – демонстрационный экзамен.

Организации, участвующие в организации и проведении практики:

заключаются договора на организацию и проведение практики;

согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику, участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в ходе прохождения практики;

издают приказ о прохождении практики;

предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики, определяют наставников;

обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися;

проводят инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации.

Студенты при прохождении практики в организациях, полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;

соблюдают действующие в организациях правила внутреннего распорядка;

строго соблюдают требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации.

Организацию и руководство практикой осуществляют мастера п/о от ГБПОУ КК «КМТ» и от организации.

Для проведения квалификационного экзамена формируется комиссия, в состав которой включаются представители ОУ и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.

Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628>