

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**

# 1. 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	<b>Умения:</b>
		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><b>Знания:</b></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><b>Умения:</b></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><b>Знания:</b></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><b>Умения:</b></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><b>Знания:</b></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><b>Умения:</b></p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b></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><b>Умения:</b></p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b></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><b>Умения:</b></p> <p>описывать значимость своей профессии</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Знания:</b></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><b>Умения:</b></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><b>Знания:</b></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><b>Умения:</b></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><b>Знания:</b></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><b>Умения:</b></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><b>Знания:</b></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><b>Навыки:</b></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><b>Умения:</b></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><b>Знания:</b></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><b>Навыки:</b></p> <p>Организация доставки документов исполнителям.</p> <p><b>Умения:</b></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><b>Знания:</b></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><b>Навыки:</b> Контроль исполнения документов в организации.</p> <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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><b>Навыки:</b> Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы.</p> <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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><b>Навыки:</b> Обработка, регистрация и отправка исходящих документов</p> <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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><b>Навыки:</b> Составление и оформление служебных документов</p> <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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	<b>Навыки:</b>
		Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
		<b>Умения:</b>
		Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.
		<b>Знания:</b>
		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.	<b>Навыки:</b>
		Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела.
		<b>Умения:</b>
		Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.
		<b>Знания:</b>
		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).	<b>Навыки:</b>
		Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное

		пользование.
		<b>Умения:</b>
		<p>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</p>
		<b>Знания:</b>
		<p>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.</p>
	<p>ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.</p>	<b>Навыки:</b>
		<p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению</p>
		<b>Умения:</b>
		<p>Осуществлять экспертизу ценности документов.  Оформлять документы экспертной комиссии.</p>
		<b>Знания:</b>
		<p>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</p>

		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.	<b>Навыки:</b>
		Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.
		<b>Умения:</b>
		Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.
		<b>Знания:</b>
		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.	<b>Навыки:</b>
		Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов
		<b>Умения:</b>
		Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел
		<b>Знания:</b>
		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
<b>ПМ 01</b> Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами		
<b>Тема 1.1. Изучение структуры организации</b>	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	<b>7,2</b>
	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.	<b>7,2</b>
	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.	<b>7,2</b>
<b>Тема 1.2. Использование СЭД в работе с документами</b>	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.	<b>7,2</b>
<b>Тема 1.3. Технологии работы с документами в СЭД</b>	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;	<b>7,2</b>

	<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 подразделении, организация движения документов между подразделениями.</p>	7,2
<p><b>Тема 1.4. Регистрация документов в СЭД</b></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><b>Тема 1.5. Информационно-справочная работа по документам</b></p>	<p>Ведение информационно-справочной и поисковой работы с использованием систем учёта документов в организации. Комплексные работы.</p>	7,2
<p><b>Тема 1.6. Контроль за исполнением документов и принятых решений</b></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.	
<b>Тема 1.7. Работа с распорядительными документами</b>	Оформление распорядительных документов. Составление проектов. Регистрация, подписание, ознакомление с исполнителями. Проверка правильности составления документов	<b>7,2</b>
	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	<b>7,2</b>
	Оформление унифицированных форм документов: унификация структуры текста. Составление схемы технологического процесса Работа с конфиденциальными документами и материалами. Ведение телефонных переговоров. Комплексные работы	<b>7,2</b>
<b>Тема 1.8. Составление и оформление служебных писем</b>	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	<b>7,2</b>
<b>Тема 1.9. Оформление справочно-информационных документов</b>	Оформление документов справочно-информационного характера. Составление, оформление, подписание, регистрация. Оформление актов различного содержания. Комплексные работы Организация рабочего места. Определение фондовой принадлежности документов	<b>7,2</b>
	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	<b>7,2</b>
	Оформление докладных записок. Оформление служебных записок. Работа с посетителями. Ведение телефонных переговоров. Работа на копировальном аппарате. Комплексные работы	<b>7,2</b>
	Составление, оформление справок личного и производственного характера. Составление справок аналитического характера. Работа с посетителями. Комплексные работы	<b>7,2</b>
	Оформление телеграмм. Прием и отправка телефонограмм. Работа с регистрационными формами. Работа с посетителями. Ведение телефонных переговоров. Работа с множительной техникой. Комплексные работы	<b>7,2</b>

<b>Тема 1.10. Работа с конфиденциальной информацией</b>	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.	<b>7,2</b>
<b>Тема 1.11. Оформление документов по личному составу и их копий</b>	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	<b>7,2</b>
<b>Тема 1.12. Хранение документов</b>	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	<b>7,2</b>
<b>Тема 1.13. Работа с письменными обращениями граждан</b>	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.	<b>7,2</b>
<b>Тема 1.14. Работа с табличными формами</b>	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.	<b>7,2</b>

	Комплексные работы. Создание текстов информационных материалов. Вставка различных объектов в информационные материалы	
<b>Тема 1.15. Контроль правильности составления и оформления документов</b>	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.	<b>7,2</b>
	<b>Всего</b>	<b>180</b>
<b>ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</b>		
<b>Тема 2.1. Правила и нормы безопасного труда</b>	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.	<b>7,2</b>
	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	<b>7,2</b>
<b>Тема 2.5. Архив предприятия</b>	Определение фондовой принадлежности документов. Формирование фонда. Определение хронологических границ документов фонда организации и крайних дат документов фонда.	<b>7,2</b>
	Ведение информационно-справочной работы по архивным документам. Работа с нормативными документами по архивному делу.	<b>7,2</b>
	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.	<b>7,2</b>
	Ведение учета использования дел и документов архива. Выдача дел во временное пользование.	<b>7,2</b>
<b>Тема 2.6. Систематизация дел в делопроизводстве</b>	Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения. Порядок разработки, утверждения, ведения и внесения изменений. Индексация дел и сроки их хранения.	<b>7,2</b>
	Формирование дел на предприятии. Оформление обложки дел. Установление сроков хранения по Перечню. Нумерация листов, составление заверительной надписи, внутренней описи	<b>7,2</b>

	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
<b>Тема 2.7.</b> 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
<b>Тема 2.8.</b> 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
<b>Тема 2.12.</b> Научно-справочный аппарат к документам архива	Работа по составлению и оформлению поисковых данных документов. Историческая справка. Каталоги. Картотеки. Путеводители. Обзоры. Указатели.	7,2
<b>Тема 2.13.</b> 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
	<b>Всего</b>	<b>144</b>

### **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:

закключаются 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>