

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 11.10.2024 16:41:41  
Уникальный программный ключ:  
3143b550cd4cbc5ce335fc548df581d670bcb4f9

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

---

---

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

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 учебной 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»

Разработчики: Перхун Л.А., Мирошникова Л.В. преподаватели ГБПОУ КК «КМТ»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной 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», 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 учебной практики, требования к результатам освоения практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций:

### 1.2.1 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 в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		<b>Знания:</b>

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

	финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		<b>Знания:</b>
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
кредитные банковские продукты		
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b>
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b>
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b>
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b>
		особенности социального и культурного контекста;
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	<b>Умения:</b>
		описывать значимость своей профессии
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b>
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по профессии

	общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b>
		соблюдать нормы экологической безопасности;
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		<b>Знания:</b>
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<b>Умения:</b>
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии
		<b>Знания:</b>
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией	<b>Умения:</b>
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и

на государственном и иностранном языках	бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
	<b>Знания:</b>
	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	особенности произношения
	правила чтения текстов профессиональной направленности

#### 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.	<b>Навыки:</b>
		Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
		Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов.
		<b>Умения:</b>
		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
		<b>Знания:</b>

		<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений.</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами.</p> <p>Порядок работы с поступающими документами.</p>
	<p>ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.</p>	<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</p> <p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.</p> <p>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.</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами.</p> <p>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></p> <p>Контроль исполнения документов в организации.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Постановка документа на контроль.</p> <p>Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения.</p>

		<p>Информировать руководителя об исполнении.</p> <p>Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело.</p> <p>Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.</p> <p>Типовые сроки исполнения документов.</p> <p>Принципы работы со сроковой картотекой.</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.</p> <p>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></p> <p>Ведение базы данных документов организации.</p> <p>Ведение информационно-справочной работы.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.</p> <p>Вести учет документов организации.</p> <p>Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p> <p><b>Знания:</b></p>

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

		<p>оптимизации и повышения эффективности</p> <p>Применять правила русского языка.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>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 документов.</p>
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>

		<p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.          Формировать документы в дела с учетом их специфики.          Систематизировать документы внутри дела.</p>
		<p><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.</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).</p>	<p><b>Навыки:</b>          Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.          Передача документов во временное пользование.</p> <p><b>Умения:</b>          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> <p><b>Знания:</b>          Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа          Правила выдачи и использования документов из сформированных дел          Порядок выдачи документов для использования работникам</p>

		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.	<b>Навыки:</b>	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
	<b>Умения:</b>	Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.
	<b>Знания:</b>	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
	<b>Навыки:</b>	Оформление дел постоянного, и
	ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков	долговременного сроков хранения

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

### 1.5. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися учебной практики в объеме **144**, 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	72

ПК 2.1-2.6 – ОК 1-7	ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	72
---------------------	--	----

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объём часов
1	2	3
<b>ПМ 01</b> Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами (2 курс, всего часов 72)		
<b>Тема 1</b> Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов).	Организация рабочего места делопроизводителя. Техника безопасности на рабочем месте. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации	<b>6</b>
	Изучение основ и специфики работы с документацией в СЭД. Технология работы с входящей корреспонденцией.	<b>6</b>
	Технология работы с исходящими и внутренними документами. Регистрационные формы. Контроль исполнения документов	<b>6</b>
<b>Тема 2</b> Проектирование бланков организации	Составление основных видов бланков в организации. формуляр-образец. Проектирование бланков по ГОСТу. Бланки с угловым расположением штампа. Бланки с продольным расположением штампа	<b>6</b>
<b>Тема 3</b> Деловая переписка	Оформление служебных писем с угловым расположением реквизитов. Оформление служебных писем с продольным расположением реквизитов.	<b>6</b>
	Работа с электронной почтой. Комплексные работы	<b>6</b>
<b>Тема 4</b> Составление и оформление распорядительных документов	Составление проектов распорядительных документов. Составление и оформление приказов организации.	<b>6</b>
	Составление выписок из приказов. Оформление копий документов	<b>6</b>
<b>Тема 5</b> Составление и оформление справочно-информационных документов	Составление и оформление протоколов. Полный протокол, краткий протокол. Выписка из протокола.	<b>6</b>
	Составление и оформление различных актов, справок, служебных, записок.	<b>6</b>
<b>Тема 6</b> Система унифицированных форм	Резюме. Оформление заявления, приказа о приеме на работу, переводе, увольнении. ТБ.	<b>6</b>

<b>первичной учётной документации по кадрам</b>	Постановка работников на воинский учет. Комплексные работы. Дифференцированный зачёт	<b>6</b>
	<b>Всего</b>	<b>72</b>
<b>ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив (2 курс, всего часов 72)</b>		
<b>Тема 02.1</b> Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.	Определение структуры архивного фонда предприятия. Составление схемы: Сеть государственных архивов РФ Составление схемы: Задачи и функции архива Составление схемы: Органы управления архивным делом	<b>6</b>
<b>Тема 02.2</b> Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	Изучение нормативно-правовой базы предприятия. Работа с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими вопросы управления архивным делом. Работа с ФЗ №125 «Об архивном деле в РФ» Составить перечень типовых управленческих документов	<b>6</b>
<b>Тема 02.3</b> Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов.	Систематизация документов текущего архива. Составить и оформить примерный паспорт архива организации.	<b>6</b>
	Определение критериев источников комплектования. Составить правила формирования дел. Дела постоянного и временного срока хранения. Систематизация по виду и сроку хранения	<b>6</b>
<b>Тема 02.4</b> Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.	Организация оперативного и архивного хранения документов. Порядок ведения основных учетных документов. Комплектование архива организации документами.	<b>6</b>
<b>Тема 02.5</b> Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации.	Изучение специфики текущего хранения документов. Нормативно-правовая и методическая база работы с ЭД. Архивное хранение электронных документов. Автоматизированное хранение дел. Электронный банк данных.	<b>6</b>
<b>Тема 02.6</b> Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	Определение и назначение номенклатуры дел. Функции номенклатуры дел. Порядок разработки и оформления номенклатуры дел. Общие требования к номенклатуре дел. Разработка классификационной схемы номенклатуры дел организации. Типовая и примерная номенклатура. Систематизация заголовков внутри раздела номенклатуры дел.	<b>6</b>

Тема 02.7 Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов.	Оформление результатов экспертизы документов. Виды и функции экспертных комиссий. Сформировать задачи и критерии экспертизы ценности. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Правила. Организация розыска недостающих дел	6
Тема 02.8 Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение.	Отбор документов на уничтожение и составление на них акта. Основные критерии отбора документов с позиций исторической ценности и достоверности.	6
Тема 02.9 Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации.	Определение сроков хранения дел. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив	6
	Оформление внутренней описи. Обложка дела. Требования к оформлению дел по личному составу. Лист-заверитель.	
Тема 02.10 Ознакомление с описями дел и их оформление.	Составление описи и научно-справочного аппарата к ней. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения. Дифференцированный зачёт	6
	<b>Всего</b>	<b>72</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>144</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебная практика студентов профессии 46.01.03 Делопроизводитель является обязательной частью стандарта основной образовательной программы и представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Программа учебной практики реализуется в учебных кабинетах и лабораториях ГБПОУ КК «КМТ».

Оборудование учебной мастерской и рабочих мест мастерской: технические и электронные средства обучения, иллюстрационные материалы, тесты, картотека, программное обеспечение.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения:

1. Государственная система документационного обеспечения управления («Консультант-плюс»).

2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти («Консультант-плюс»).

3. 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: непосредственный.

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: непосредственный.

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: непосредственный.

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: непосредственный.

### **Основные электронные издания**

1. Алтухова, Н. Ф., Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — Текст: электронный // URL: <https://book.ru/book/936560>.

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>.

3. 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>.

4. 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>.

5. 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>.

### **2. Дополнительные источники**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>.

2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679>.

3. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>.

### **3.3. Общие требования к организации учебной практики**

Для проведения учебной практики в техникуме разработана документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы учебной практики;
- аттестационный лист.

Время прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

В основные обязанности руководителя учебной практикой техникума входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана, составленного на основе рабочей программы учебной практики;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- осуществлять организацию процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Учебная практика проводится на базе профессионального отделения техникума при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей концентрированно в несколько периодов.

Сроки проведения практики устанавливаются техникумом в соответствии с учебным планом ОПОП СПО.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Перед началом практики учащийся получает полную информацию о задачах учебной практики, её продолжительности и формах отчётности.

Учащийся имеет право ознакомиться и подробно изучить программу практики.

Отчёт о практике может включать в себя указание на трудности, с которыми учащийся столкнулся в процессе выполнения заданий, содержащихся в программе практики.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики (мастером производственного обучения/преподавателем профессионального цикла) в процессе проведения занятий. Практический опыт является результатом прохождения учебной практики