МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АРМАВИРСКИЙ МЕХАИИКО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности СПО 46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение"

2021г.

ОДОБРЕНА
цикловой комиссией социально-гуманитарных дисциплин и МДК
Председатель _____ Н.А. Ермолаева
Протокол № 9 от «20» мая 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК АМТТ
_____ А.Л. Пелих
«28» мая 2021г.

Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 9 от 28.05.2021г.

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) / **46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение"** (базовый уровень подготовки), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 11 августа 2014г. № 975, зарегистрированного Минюстом РФ (рег.№ 33682 от 20 августа 2014г.), Рабочей программой ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего 21299 "Делопроизводитель", Положением о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390,зарегистрированного Минюстом РФ 11.09.2020 № 59778)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (далее ГБПОУ КК АМТТ)

Разработчик:
_____ А.Ю. Хайдина, преподаватель социально-гуманитарных дисциплин и МДК

Рецензенты:
_____ Э.А. Крюкова, менеджер по кадрам общества с ограниченной ответственностью «Кредо», г. Армавир, квалификация по диплому: «Управление персоналом организации»

_____ Н.С.Ситникова, преподаватель государственного казенного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края Армавирский индустриальный техникум для инвалидов квалификация по диплому: «Делопроизводитель»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики 4
2. Результаты освоения программы учебной практики 6
3. Тематический план и содержание учебной практики 7
4. Условия реализации учебной практики 11
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики 12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» /46.00.00 «История и археология» (утверждённую приказом Министерства образования РФ от 11.08.14 № 975, зарегистрированную Минюстом (20 августа 2014 г. рег. № 33682) в части освоения вида профессиональной деятельности (ВИД): Выполнение работ по должности служащего 21299 "Делопроизводитель".

Программа учебной практики может быть использована в профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области делопроизводства при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модуля ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов в реальных производственных условиях, характерных для соответствующей квалификации и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

ВПД	Требования к практическому опыту
Выполнение работ по должности служащего 21299 "Делопроизводитель"	осуществления и документирования операций по движению документом на предприятии

уметь:

- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;

- в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных;

- вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;

- отправлять исполненную документацию по адресатам;

- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;

- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;

- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;

- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего - 72 часа, в том числе:
В рамках освоения ПМ 03 -72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модуля ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД) - по должности служащего 21299 "Делопроизводитель".

Необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения.
ПК 3.2	Передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки, создавать банк данных.
ПК 3.3	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на ответственности за результат выполнения заданий (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 3.1-3.3	ПМ 03 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»	72	Изучение нормативно – методической базы делопроизводства. Знакомство с реквизитами документов, текстовое описание расположения реквизитов Составление графической структурной схемы учреждения: подчинение, подотчетность, взаимодействие структурных подразделений со службой ДОУ. Разработка и оформление организационных, распорядительных, справочно-информационных документов. Анализ соответствия оформления документов нормативным методическим документам. Проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах. Анализ документопотоков поступающей, внутренней и отправляемой документации. Системы регистрации документов в учреждении.	**Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления**	4
				Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	4
				Тема 3. Организация работы с документами на предприятии и документооборота	24
				Тема 4. Составление и оформление служебных документов. Оформление реквизитов документов.	20
				Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	8
				Тема 6. Хранение кадровой документации	10
				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
	Всего часов:	**72**			72

3.2 Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 03 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»		**72**	
Виды работ: Изучение нормативно – методической базы делопроизводства. Знакомство с реквизитами документов, текстовое описание расположения реквизитов Составление графической структурной схемы учреждения: подчинение, подотчетность, взаимодействие структурных подразделений со службой ДОУ. Разработка и оформление организационных, распорядительных, справочно-информационных документов. Анализ соответствия оформления документов нормативным методическим документам. Проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах. Анализ документопотоков поступающей, внутренней и отправляемой документации. Системы регистрации документов в учреждении.			
Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления	**Содержание**	**4**	2
	1.Знакомство с нормативно-правовой базой делопроизводства. Знакомство с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Изучение области применения ГОСТа.	2	
	2. Составление и оформление инструкции по делопроизводству.	2	
Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	**Содержание**	**4**	2
	1.Составление и оформление структуры службы ДОУ в виде графической схемы. Составление должностной инструкции	2	

	делопроизводителя.		
	2. Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя. Составление графика работы делопроизводителя.	2	
Тема 3. Организация работы с документами на предприятии и документооборота	**Содержание**	**24**	2
	1. Определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения.	2	
	2. Формы регистрации документов. Оформление журналов регистрации документов.	2	
	3. Экспедиционная и первичная обработка входящей корреспонденции	2	
	4. Регистрация входящей корреспонденции и оправка ее в структурные подразделения в соответствии с резолюцией руководителя	2	
	5. Оформление регистрационной карточки входящей корреспонденции в соответствии с резолюцией руководителя	2	
	6. Обработка исходящей документации и ее регистрация. Отправка исполненной документации по адресатам.	2	
	7. Обработка внутренней документации и ее регистрация	2	
	8. Осуществление контроля за исполнением входящей корреспонденции.	2	
	9. Оформление справки по зарегистрированным документам	2	
	10. Оформление сводки об исполнении документов	2	
	11. Систематизация получаемой и отправляемой документации	2	
	12. Обеспечение сохранности проходящей документации	2	
Тема 4. Составление и оформление служебных документов. Оформление реквизитов документов.	**Содержание**	**20**	2
	1. Составление схемы расположения реквизитов ОРД на продольном бланке на формате А4.	2	
	2. Составление схемы расположения реквизитов ОРД на угловом бланке на формате А4.	2	
	3. Составление и оформление организационных документов: устав, штатное расписание	2	

	4. Составление и оформление образцов распорядительных документов: решения, указания.	2	
	5. Оформление приказов по основной деятельности и выписок из них.	2	
	6. Правила оформления плановой документации. оставление и оформление программы, плана, графика, схемы.	2	
	7. Составление и оформление протоколов. Выписка из протокола	2	
	8. Составление различных образцов служебных писем: письмо-напоминание, сопроводительное письмо,	2	
	9. Составление гарантийного письма, письма-запроса	2	
	10. Составление служебных писем: оферта, письмо - подтверждение, рекламация	2	
Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	**Содержание**	**8**	2
	1. Оформление приказов по личному составу.	2	
	2. Составление справок с места работы	2	
	3. Оформление приказов по личному составу с использованием унифицированных форм документов	2	
	4. Составление служебных записок, докладных записок	2	
Тема 6. Хранение кадровой документации	**Содержание**	**10**	2
	1. Формирование личного дела сотрудника	2	
	2. Хранение персональной кадровой документации. Составление (уточнение) схемы систематизации дел.	2	
	3. Подшивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей	2	
	4. Составление внутренних описей в делах.	2	
	5. Передача дел в архив учреждения. Составление акта о выделении документов к уничтожению.	2	
Дифференцированный зачет		**2**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер;
- информационно-правовое обеспечение «Гарант»

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации., под ред. Буровой Е.М.: учебник для студентов учреждений СПО, в 2-х частях, Ч1., 3-е изд., стер., М.: ИЦ «Академия», 2019, 336 с.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации., под ред. Буровой Е.М.: учебник для студентов учреждений СПО, в 2-х частях, Ч2., 3-е изд., стер., М.: ИЦ «Академия», 2019, 400 с.

3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум, М, А, 2020 (www.academia-moscow.ru) ЭБС

4. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, М, А, 2020 (www.academia-moscow.ru) ЭБС

Справочно-правовые системы

1. Информационно-правовое обеспечение «Гарант»

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится рассредоточено под руководством преподавателя в кабинетах, оснащенных необходимым оборудованием.

К учебной практике допускаются обучающиеся, успешно сдавшие экзамен или дифференцированный зачет по соответствующему междисциплинарному курсу.

4.4.Кадровое обеспечение образовательного процесса

Работники предприятий, преподаватели, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь высшее образование и опыт работы по профилю специальности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (освоенный практический опыт, умения в рамках ВПД)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Осуществления и документирования операций по движению документом на предприятии	- демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению делопроизводства; - демонстрация навыков оформления документов и обязательных реквизитов; - демонстрация навыков заполнения документов на любых видах носителей заполнение их в офисных программах; - качество проведения формальной проверки документов; - принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения; - в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных; - вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам; - отправлять исполненную документацию по адресатам; - вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива; - вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск; - подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив; - обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по учебной практике для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», разработанную преподавателем ГБПОУ КК АМТТ Хайдиной А.Ю.

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной практики по профессиональному модулю ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

За время обучения обучающийся должен уметь:

- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;
- в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;
- отправлять исполненную документацию по адресатам;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации

Заключение:

Рабочая программа Учебной практики может быть использована для обеспечения профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рецензент:

Ситникова Н.С., преподаватель государственного казенного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края Армавирский индустриальный техникум для инвалидов

Квалификация по диплому: «Делопроизводитель»

ГКПОУ КК АИТИ

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по учебной практике для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», разработанную преподавателем ГБПОУ КК АМТТ Хайдиной А.Ю.

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной практики по профессиональному модулю ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

За время обучения обучающийся должен уметь:

- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;
- в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов. Осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;
- отправлять исполненную документацию по адресатам;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации

Заключение:

Рабочая программа Учебной практики может быть использована для обеспечения профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рецензент:

Крюкова Э.А., менеджер по кадрам общества с ограниченной ответственностью «Кредо», г. Армавир, квалификация по диплому: «Управление персоналом организации»