

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум»

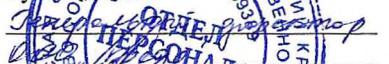
**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности СПО
46.02.01 "Документационное обеспечение управления и архивоведение"

2023

Согласовано:

Руководитель


« 20 » 2023 г.

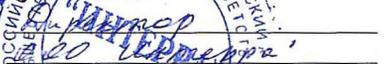
М.П.

Руководитель


« 20 » 2023 г.

М.П.

Руководитель


« 20 » 2023 г.

М.П.

Утверждена

Директор

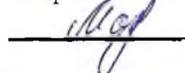
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Армавирский механико-технологический техникум»


« 20 » 2023 г.

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» / 46.00.00 «История и археология», утвержденная приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. регистрационный № 70318, Положения о практической подготовке обучающихся (приказ Министерства науки и высшего образования РФ № 885, министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05.08.2020 г., зарегистрированный в Минюсте России 11 сентября 2020 г. № 59778)

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

Разработчик:

 Дмитриевская М.С., преподаватель ГБПОУ КК АМТТ;

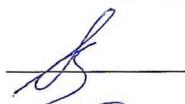
Одобрена цикловой комиссией социально-гуманитарных дисциплин и МДК.

Протокол № 10 от « 19 » мая 2023 г.

Рекомендована педагогическим советом ГБПОУ КК АМТТ

Протокол № 9 от « 30 » мая 2023 г.

Рецензенты:

 Крюкова Э.А., менеджер по кадрам, ООО «Кредо», г. Армавир,
квалификация по диплому: «Управление персоналом организации»

 Лукинова Е.И., преподаватель ГКПОУ КК АИТИ,
квалификация по диплому: «Делопроизводитель»

СОДЕРЖАНИЕ

	4
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	24
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	27

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики (далее программа) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», укрупненная группа 46.00.00 История и археология (базовой подготовки) в части освоения квалификации делопроизводитель.

и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»;

ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»;

ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель».

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

1.2 Цели и задачи производственной практики:

комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности;

формирование общих и профессиональных компетенций;

приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: производственная практика по профессиональному модулю и преддипломная практика.

Практика по профессиональному модулю направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика по направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики

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

ВПД	Требования к умениям
ВД 1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	– Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.

	<ul style="list-style-type: none"> – Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. – Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. – Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. – Организации и поддержания функционального рабочего пространства. – Организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. – Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. – Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. – Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
<p>ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Комплектования архивными делами (документами) архива организации – Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем – Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации – Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения – Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
<p>ВД 3 Осуществление документирования и компьютерной обработки документов в деятельности организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – осуществления и документирования операций по движению документом на предприятии.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

- Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

- Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
- Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации

Необходимый в том числе для выполнения выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего - 144 часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ.01 – 36 часов;

В рамках освоения ПМ.02– 36 часов;

В рамках освоения ПМ.03 – 72 часа

Преддипломная практика – 144 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики является приобретение обучающимися практического опыта в рамках модуля ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»;

ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»;

ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель».

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

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1.	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2.	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.3.	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.5.	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
ПК 1.6.	Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план и содержание производственной практики

3.1.1 Тематический план производственной практики по профессиональным модулям

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 1.1 - 1.9	ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»	36	<ul style="list-style-type: none"> – Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. – Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. – Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. – Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. – Организации и поддержания функционального рабочего пространства. – Организации подготовки и проведения конференционных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. – Оформления организационно- 	Тема 1. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	6

		<p>распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <ul style="list-style-type: none">– Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.– Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
--	--	--

Тема 2. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	6
Тема 3. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	6
Тема 4. Организация работы с документами	6
Тема 5. Правила работы с документами на электронных носителях	6

				<p>Тема 6. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота</p>	6
				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
ПК 2.1 - 2.5	ПМ.02 «Организация архивной работы по		– Комплектования делами архивными (документами) архива	Тема 1. Организация Архивного фонда Российской Федерации	6

	документам организаций различных форм собственности»	36	<p>организации</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем – Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации – Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения – Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем 	Тема 2. Экспертиза ценности документов	6
				Тема 3. Оформление архивного дела. Передача документов на архивное хранение	6
				Тема 4. Учёт документов в архиве	6
				Тема 5. Использование документов архива	6
				Тема 6. Условия хранения документов. Проверка наличия и состояния документов в архивах	6
				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
ПК 1.1 - 1.9	ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель».	72	– Осуществления и документирования операций по движению документом на предприятии	Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления	6
				Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	4
				Тема 3. Оформление реквизитов документов	18
				Тема 4. Составление и оформление служебных документов.	18
				Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	6
				Тема 6. Хранение кадровой документации	12
				Тема 7. Организация документооборота в организации	6

				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
	Всего часов:	144			180

3.1.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации»		36	
<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. – Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. – Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. – Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. – Организации и поддержания функционального рабочего пространства. – Организации подготовки и проведения конференстных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. – Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. – Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. – Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. 			
Тема 1. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы	Содержание	6	

	Анализ видов бланков, реквизитов общего бланка и правил его оформления. Изучение правил оформления реквизита «Текст документа».		
Тема 2. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений	Содержание	6	
	Анализ видов и разновидностей служебных писем. Бланки письма. Приказы. Понятие о документе. Обязательные реквизиты, правила составления и оформления.		
Тема 3. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы	Содержание	6	
	Изучение учредительных документов, локальных нормативных актов. Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы.		
Тема 4. Организация работы с документами	Содержание	6	
	Анализ маршрутизации документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние (записки, приказы).		
Тема 5. Правила работы с документами на электронных носителях	Содержание	6	
	Изучение правил электронной переписки. Требования к реквизиту «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью		
Тема 6. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота	Содержание	6	
	Анализ работа с обращениями граждан в СЭД. Правила организации документооборота обращений граждан.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности»		36	
– Комплектования архивными делами (документами) архива организации – Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем – Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве			

организации – Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения – Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем\			
Тема 1. Организация Архивного фонда Российской Федерации	Содержание	6	
	Изучение классификация документов Архивного фонда Российской Федерации		
Тема 2. Экспертиза ценности документов	Содержание	6	
	Анализ экспертизы ценности документов: задачи, принципы, критерии. Оформление результатов экспертизы ценности документов		
Тема 3. Оформление архивного дела. Передача документов на архивное хранение	Содержание	6	
	Изучения правил передачи документов на архивное хранение. Описи дел структурных подразделений. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет. Описи электронных дел (документов) организации		
Тема 4. Учёт документов в архиве	Содержание	6	
	Анализ учёта документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы		
Тема 5. Использование документов архива	Содержание	6	
	Изучение составления ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка		
Тема 6. Условия хранения документов. Проверка наличия и состояния документов в архивах	Содержание	6	
	Изучение проблемы хищения документов, меры безопасности и защиты.. Результаты проверки наличия и состояния документов		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель».		72	
– осуществления и документирования операций по движению документом на предприятии.			
Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления	Содержание	6	
	Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016. Изучение области		

	применения ГОСТа. Составление и оформление инструкции по делопроизводству.		
Тема 2. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)	Содержание	6	
	Анализ составления должностной инструкции делопроизводителя. Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя.		
Тема 3. Оформление реквизитов документов	Содержание	6	
	Анализ определения путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения. Формы регистрации документов. Оформление журналов регистрации документов.		
	Изучение регистрации входящей корреспонденции и опровка ее в структурные подразделения в соответствии с резолюцией руководителя.	6	
	Анализ осуществления контроля за исполнением входящей корреспонденции.	6	
Тема 4. Составление и оформление служебных документов.	Содержание	6	
	Изучение составления схемы расположения реквизитов ОРД на продольном бланке на формате А4.		
	Изучение оформления приказов по основной деятельности и выписок из них. Правила оформления плановой документации. Составление и оформление программы, плана, графика, схемы.	6	
	Анализ составления различных образцов служебных писем: письмо-напоминание, сопроводительное письмо,	6	
Тема 5. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	Содержание	6	
	Анализ оформления приказов по личному составу с использованием унифицированных форм документов		

Тема 6. Хранение кадровой документации	Содержание		
	Изучения правил формирования личного дела сотрудника Хранения персональной кадровой документации.	6	
	Изучение составления внутренних описей в делах. Передача дел в архив учреждения. Составление акта о выделении документов к уничтожению.	6	
Тема 7. Организация документооборота в организации	Содержание		
	Анализ приема и обработки поступающих документов. Контроль исполнения документов	6	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего		180	

3.2 План и содержание преддипломной практики

3.2.1 План преддипломной практики

Наименование тем преддипломной практики	Виды работ	Количество часов по темам
1	2	3
1. Изучение истории учреждения, его современных задач, функций, структуры	1. Знакомство с руководителем практики от учреждения. Беседа с руководящими работниками учреждения. Составление исторической справки о фондообразователе. 2. Организационные документы в деятельности учреждения. Положение (устав) как учредительный документ. Положения о структурных подразделениях. Штатное расписание. 3. Организационная структура учреждения. Составление графической структурной схемы учреждения. Подчинение, подотчетность, взаимодействие структурных подразделений: направления и организационные формы.	20
2. Функции и структура делопроизводственной службы	1. Нормативные документы в деятельности службы ДОУ. Государственная система документационного обеспечения управления. Положением о службе документационного обеспечения учреждения, должностными инструкциями ее работников, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел. 2. Организация службы ДОУ. Место службы ДОУ в структуре учреждения, ее должностной и численный состава, функции и должностные обязанности	22

	<p>сотрудников. Составление графической схемы структуры службы документационного обеспечения.</p> <p>3. Организация рабочих мест сотрудников службы ДОУ. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций, выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой.</p>	
3. Особенности документирования деятельности учреждения	<p>1. Системы документации, используемых в учреждении. Основные виды документов, которыми оформляются различные функции учреждения.</p> <p>2. Оформление документов. Анализ соответствия оформления документов организации нормативным методическим документам. правильности оформления документов. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики. Составление и оформление документов по указанию руководства.</p>	16
4. Анализ организации документооборота	<p>1. Документооборот в организации. Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения. Выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте. Определение объема документооборота за предшествующий месяц. Фиксация полученных данных в дневнике практики.</p> <p>2. Этапы работы с документами. Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Выполнение работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции.</p>	16
5. Построение информационно-поисковой системы	<p>1. Регистрация документов в организации. Определение системы регистрации документов в учреждении (централизованная или децентрализованная, какие документы в каких структурных подразделениях регистрируются, подразделяются ли документы на регистрируемые и нерегистрируемые, в каком документе это закреплено). Изучение форм регистрации и порядка их заполнения. Определение состава реквизитов, вносимых в автоматическом и полуавтоматическом режимах при наличии в учреждении автоматизированной формы регистрации.</p> <p>2. Справочно-информационные системы документации. Изучение созданных баз данных. Заполнение регистрационных форм, регистрация документов. Изучение системы информационно-справочной работы, определение того, на каких носителях создан справочно-информационный фонд, кто имеет право пользоваться информационно-поисковой системой. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.</p>	16

6. Контроль исполнения документов.	<p>1. Организация контроля исполнения документов. Изучение организации и технологии контроля исполнения документов. Выяснение наличия ответственного за этот участок работы, документов, регламентирующих этот вид деятельности.</p> <p>2. Делопроизводственные операции в процессе контроля исполнения документов. Анализ перечней документов, подлежащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.</p>	<p>16</p>
7. Классификация и систематизация документов, формирование дел.	<p>1. Номенклатура организации и схемы классификации документов. Изучение классификационных справочников (перечней документов, номенклатуры дел и др.) и схемы классификации документов, определение типов классификаторов. Анализ и определение качества оформления номенклатуры дел. Изучение и анализ порядка оформления дел.</p> <p>2. Группировка исполненных документов в дела. Самостоятельная работа по группировке исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Фиксация в дневнике практики недостатков номенклатуры дел, ошибок в формировании и оформлении дел.</p>	<p>16</p>
8. Подготовка дел к сдаче в архив.	<p>1. Нормативно-методические документы по подготовке дел к сдаче в архив. Изучение положения об экспертной комиссии учреждения. Полистный просмотр дел, определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов</p> <p>2. Организация отбора документов на постоянное и долговременное хранение. Отбор дел постоянного и долговременного хранения, выделение дел с истекшими сроками хранения. Составление акта о выделении документов, не подлежащих хранению, к уничтожению.</p> <p>3. Оформление документов для сдачи в архив. Проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах, подшивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей и внутренних описей в делах, оформление обложек дел; составление (уточнение) схемы систематизации дел фонда; систематизация дел в соответствии со схемой; составление и оформление описей дел. Передача дел в архив учреждения. Составление акта о выделении документов к уничтожению. Запись сведений об объеме проделанной работы в дневнике.</p>	<p>22</p>
	Всего часов:	<p>144</p>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		<p>2</p>

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие предприятий различных организационно-правовых форм, типов и классов, укомплектованные квалифицированными кадрами, имеющие значительный документооборот с другими предприятиями.

Оснащение:

обязательное наличие помещений таких как:

- канцелярия,
- отдел кадров,
- архив.

1. Оборудование:

Немеханическое оборудование (мебель, инвентарь), офисное оборудование (компьютеры, ксероксы, принтеры, сканеры, факсы), программное обеспечение (1С-Предприятие, Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Publisher, InfoPath, Groove, OneNote, OneDrive)

2. Инструменты и приспособления:

Системы Гарант и Консультант

3. Средства обучения:

Комплект плакатов, комплект учебно-методической документации, наглядные пособия (стандарты и ГОСТы), нормативно-правовая база, комплект унифицированных бланков документации, компьютер, комплект учебно-методической документации.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Бурова Е.М., Хорходина Организация архивной и справочно-информационной работы по документам: учебник для студ. Учреждений сред.проф.образования: в 2 ч.- Ч.1- М.: Издательский центр «Академия, 2019.

2. Бурова Е.М., Хорходина Организация архивной и справочно-информационной работы по документам: учебник для студ. Учреждений сред.проф.образования: в 2 ч.- Ч.2 - М.: Издательский центр «Академия, 2019.

3. Пшенко А.В., Доронина Л.А. «Документационное обеспечение управления»- М.:Академия, 2021:

4. Пшенко А.В., Доронина Л.А. «Документационное обеспечение управления» Практикум- М.:Академия, 2020 М:А (<http://www.Academia-moscow.ru/>)

5. Бардаев Э.А. Документоведение, М Академия, 2020

6. Глотова С.А. Конькова А.Ю. Кукаркина Ю.М., Скрипко Е.А. Документационное обеспечение управления, под общей редакцией Быковой Т.А., Москва, Кнорус, 2021, 266с

7. Казакевич Т.А.. Ткалич А.И.. Учебник и практикум для СПО, Москва, Юрайт, 2021, 177с

Дополнительные источники

8. Басаков М.И. «Документационное обеспечение управления» Москва, КНОРУС, 2020

9. Асалиев А.М. Миронова И.И., Косарева Е.А., Вукович Г.Г. Основы делопроизводства, Москва, ИНФРА-М, 2021, 146с

10. Кирсанова М.В. «Современное делопроизводство» М.: ИНФРА-М, 2020
11. «Документирование управленческой деятельности» \Под ред. Маковецкого В.В. - Москва.: Колос, 2022
12. «Документационное обеспечение управления негосударственных организаций» Быкова Т.А. Москва, ИНФРА-М 2020
13. Басаков М.И. «Делопроизводство» Ростов-на-Дону: Феникс, 2021
14. Доронина Л.А. «Документационное обеспечение управления». «Делопроизводство», Москва, ЮРАЙТ, 2020
15. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6.

Ресурсы интернет:

1. Справочно-правовая система «Гарант» - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Консультант+» - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. Справочно-правовая система «Кодекс» - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>

Нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации, Москва. Эксмо, 2020,
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (30 ноября 1994 года N 51-ФЗ) с изм., внесенными Федеральными законами от 17.05.2007 N 82-ФЗ (в ред. от 29.12.2010), от 24.07.2008 N 161-ФЗ, от 13.10.2008 N 173-ФЗ (ред. от 21.07.2014), от 18.07.2009 N 181-ФЗ, Постановлениями Конституционного Суда РФ от 27.06.2012 N 15-П, от 22.06.2017 N 16-П, от 03.07.2019 N 26-П).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. Федеральных законов от 02.08.2019 N 292-ФЗ,)
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
6. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" с изменениями и дополнениями от 16.02.2009 г. (Зарегистрировано в Минюсте РФ 6 марта 2007 г. Регистрационный N 9059)
7. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. " (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 N 2004-ст)
8. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 N 1185-ст)
9. "ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.03.2019 N 101-ст).

10. "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 17.07.2019)

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями профессионального цикла концентрированно.

К учебной практике допускаются обучающиеся, успешно сдавшие экзамен по соответствующим междисциплинарным курсам.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Мастера производственного обучения, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности/профессии, проходить получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации и обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения определенных в программе видов работ и приобретения практического опыта. В результате освоения производственной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета в рамках профессиональных модулей и преддипломной практики.

Результаты обучения (практический опыт в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<ul style="list-style-type: none"> - Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий. - Координации работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации. - Планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. - Организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. - Организации и поддержания функционального рабочего пространства. - Организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. - Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. - Оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем. - Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. 	<p>наблюдение и контроль за ходом выполнения видов работ по практике, проверка отчетов, аттестационных листов, дневников по практике, проверка портфолио и т.д.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Комплектования архивными делами (документами) архива организации - Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием 	<p>наблюдение и контроль за ходом выполнения видов работ по практике, проверка отчетов, аттестационных листов, дневников по практике,</p>

<p>автоматизированных систем</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации - Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения - Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем 	<p>проверка портфолио и т.д.</p>
<p>- Осуществления и документирования операций по движению документом на предприятии.</p>	<p>наблюдение и контроль за ходом выполнения видов работ по практике, проверка отчетов, аттестационных листов, дневников по практике, проверка портфолио и т.д.</p>

Рецензия
на программу производственной практики
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
разработанная преподавателем ГБПОУ КК АМТТ Дмитриевской М.С.

Программа производственной практики составлена в соответствии с действующим федеральным образовательным стандартом среднего профессионального образования, приказ Министерства науки и высшего образования РФ № 885, министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05.08.2020 г., зарегистрированный в Минюсте России 11 сентября 2020 г. № 59778.

Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Программа полностью отвечает требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки студентов по профессиональным модулям ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации», ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» и ПМ.03 «Выполнение работ по должности 21299 «Делопроизводитель».

Программа производственной практики направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта и соответствует требованиям к результатам освоения ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации», ПМ.02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» и ПМ.03 «Выполнение работ по должности 21299 «Делопроизводитель»..

В программе определена форма проведения, цели, задачи производственной практики. Представлены обязательные формы отчетности.

Программа как нормативный документ, регламентирует деятельность руководителей практики и студента при прохождении производственной практики.



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

Рецензия
на программу производственной практики
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение,
разработанную преподавателем ГБПОУ КК АМГТ Дмитриевской М.С.

Предлагаемая для рецензии программа производственной практики составлена в соответствии с действующим федеральным образовательным стандартом среднего профессионального образования, приказ Министерства науки и высшего образования РФ № 885, министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05.08.2020 г., зарегистрированный в Минюсте России 11 сентября 2020 г. № 59778.

Программа полностью отвечает требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки студентов по профессиональным модулям ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации», ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» и ПМ.03 «Выполнение работ по должности 21299 «Делопроизводитель».

Программа производственной практики направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта и соответствует требованиям к результатам освоения ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации», ПМ.02 «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» и ПМ.03 «Выполнение работ по должности 21299 «Делопроизводитель».

В программе определена форма проведения, цели, задачи производственной практики. Представлены обязательные формы отчетности по итогу практики. Формы отчетности соответствуют современным требованиям проведения производственной практики.

Программа, как нормативный документ, утвержденный в филиале, регламентирует деятельность руководителей практики и обучающегося при прохождении производственной практики.

Рецензент:



Лукинова Е.И.,

мастер производственного обучения, высшей квалификационной категории государственного казенного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края Армавирский индустриальный техникум для инвалидов
квалификация по диплому: «Делопроизводитель»