

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

2016

Рецензия

На программу производственной практики По специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Данная программа учебной практики соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа производственной практики отражает произошедшие изменения системы образования, требований к профессиональной компетентности специалистов.

Содержание каждой темы направлено на формирование определенной профессиональной компетенции.

Заявленные требования к организации практики подчеркивают ориентирование современного среднего профессионального образования на подготовку востребованного на рынке труда специалиста и заявляют об определенном отборе, как предприятий, организаций, так и руководителей производственной практики.

Содержание каждого элемента программы разработано с достаточной степенью полноты и законченности, с целесообразным распределением часовой нагрузки и видов занятий.

Рецензируемая программа содержит все необходимые компоненты, обладает достаточной полнотой и законченностью и является важным элементом основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рецензент:

Садганко А.Н. начальник архивного отдела

(Ф.И.О. должность и наименование организации)

администрации МО Усть-Ладинский район, историко

(квалификация по диплому)

А.Н. Садганко

29 августа 2016 г.

Рецензия
На программу производственной практики
По специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Данная программа учебной практики соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение. Программа производственной практики отражает произошедшие изменения системы образования, требований к профессиональной компетентности специалистов.

Содержание каждой темы направлено на формирование определенной профессиональной компетенции.

Заявленные требования к организации практики подчеркивают ориентирование современного среднего профессионального образования на подготовку востребованного на рынке труда специалиста и заявляют об определенном отборе, как предприятий, организаций, так и руководителей производственной практики.

Ярко выражена профессиональная направленность программы. Предусматриваются овладение студентами умением внедрять в практическую деятельность изученные теоретические положения.

Содержание каждого элемента программы разработано с достаточной степенью полноты и законченности, с целесообразным распределением часовой нагрузки и видов занятий.

Рецензируемая программа содержит все необходимые компоненты, обладает достаточной полнотой и законченностью и является важным элементом основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рецензент:

Забасовская Нина Александровна ГБПОУ ИК УСПК
(Ф.И.О. должность и наименование организации)

Архивоведение и управление
(квалификация по диплому)

Забасов
подпись

29 августа 2016г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт программы производственной практики	4
2. Результаты освоения программы производственной практики	5
3. Тематический план и содержание производственной практики	7
4. Условия реализации производственной практики	21
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	26

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практику по профилю специальности и преддипломную практику.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Цели производственной практики по профилю специальности:

- закрепление и реализация теоретических знаний студентов, специализирующихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения;
- формирование общих и профессиональных компетенций, комплексное освоение обучающимся видов профессиональной деятельности (далее ВПД).

Цели производственной практики преддипломной:

- овладение практическими навыками самостоятельной работы в области исследования систем документационного обеспечения управления и архивоведения.
- определение областей научных исследований с целью последующей подготовки курсовых и дипломных работ, сбор материалов, необходимых для их написания.

Задачи производственной практики:

- изучение особенностей организационной структуры предприятия и видов деятельности;
- изучение структуры службы ДОУ, форм работы с документами, штатного состава и ее функций;
- изучение нормативно-правовой базы службы ДОУ;
- проведение анализа организации и технологии документационного обеспечения управления (изучение документооборота, технологии обработки документов в традиционных и автоматизированных системах, приобретение навыков работы с информационно-поисковыми системами).

1.3. Рекомендуемое количество часов

на освоение практики по профилю специальности:

ПМ.01 – 36 часов,

ПМ.02 – 36 часов,

ПМ.03 – 36 часов.

на освоение преддипломной практики – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

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. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По профилю специальности

Наименование профессионального модуля, тем	Виды работы	Содержание работы	Объем часов
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации			
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания			
Тема 1 Организация работы в приемной	Организация рабочего места секретаря Совершенствование навыков делового общения	Составление планировки рабочего места. Изучение правил регулировки потока посетителей. Рассмотрение особенностей организации рабочего дня руководителя. Особенности организации приема и регистрации посетителей. Особенности общения с представителями сторонних организаций с применением навыков делового общения. Изучение особенностей ведения деловых переговоров	6
Тема 2. Роль секретаря в организации мероприятий	Применение компьютерных и телекоммуникационных средств, средств организационной техники на рабочем месте. Документирование совещаний, переговоров	Оформление и подготовка конференц-зала для проведения мероприятий. Составление практических рекомендаций по организации совещаний, переговоров. Подготовка пакета документов для участников совещаний, презентаций. Анализ особенностей проведения и составление протокола совещания. Оформление протокола заседания. Особенности переговоров с иностранными гостями.	6
Тема 3. Этические нормы секретаря	Применение на практике установленных	Изучение основных эстетических норм в секретарском деле. Применение на практике этических	6

	<p>правил и средств общения.</p> <p>Отработка навыков телефонного обслуживания</p>	<p>правил: официально-деловой стиль, культура речи, деловой этикет.</p> <p>Соблюдение служебной субординации.</p> <p>Изучение особенностей ведение телефонного обслуживания.</p> <p>осуществление телефонного обслуживания.</p> <p>Осуществление приема и передачи факса, телефонограммы.</p>	
<p>Тема 4.</p> <p>Регламентация должностных обязанностей секретаря</p>	<p>Ознакомление с правовой основой секретарской деятельности</p>	<p>Изучение делопроизводственных функций секретаря.</p> <p>Систематизация корреспонденции на рабочем месте секретаря.</p> <p>Особенности доступа к документам секретариата.</p> <p>Подготовка корреспонденции к докладу руководителя.</p> <p>Взаимосвязь порядка подписания, визирования, согласования документов в организации и обязанностей секретаря.</p> <p>контроль качества выпускаемых документов.</p>	6
<p>Тема 5. Технические функции секретаря</p>	<p>Ознакомление с инструкциями по охране труда на рабочем месте и должностными инструкциями</p> <p>Обработка документов средствами оргтехники</p>	<p>Соблюдение норм охраны труда при организации работы с документами.</p> <p>Проверка исправности средств связи, сигнализации, оргтехники.</p> <p>Изучение функций секретаря по обеспечению безопасности информации при работе с документами в приемной.</p> <p>Осуществление документирования, учета и движения документов, их хранение.</p> <p>осуществление печати, тиражирования, заверения документов.</p> <p>осуществление приема и передачи факсов, получения и отправки корреспонденции.</p>	6
<p>Тема 6. Деловая переписка</p>	<p>Составление всех видов управленческой документации с использованием компьютерной техники</p>	<p>Составление и оформление бланков входящей документации.</p> <p>Составление и оформление бланков исходящей документации.</p> <p>Составление и оформление бланков внутренней документации.</p> <p>Прием и обработка деловой</p>	6

	Разработка и оформление деловой переписки	корреспонденции. Подготовка документов к отправке. Регистрация и контроль исполнения документов.	
		Итого по ПМ.01	36
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации			
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения			
Тема 3.1. Экспертиза ценности документов и комплектование государственных архивов	Работа по комплектованию и экспертизе документов.	Организация работы по проведению экспертизы ценности документов. Отбор на государственное хранение документов спорящейся информацией. Анализ специфики проведения экспертизы ценности документов личного происхождения. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Организация работы по экспертизе. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Система экспертных органов, их задачи, функции, организация работы.	6
Тема 3.2. Описание архивных документов	Оформление документов для сдачи в архив	Проверка правильности формирования дел. Систематизация документов в делах. Прошивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей и внутренних описей в делах. Оформление обложек дел. Составление и оформление описей дел. Передача дел в архив учреждения. Составление акта о выделении документов к уничтожению	6

	Составление и усовершенствование архивных описей.	Описание дел. Характеристика элементов информации при описании дел. Составление заголовков дел, обобщающие и типовые заголовки. Составление аннотаций. Оформление обложки дела. Составление характеристики фонда в обзоре, путеводителе. Составление исторической справки к фонду. Составление указателей к описи.	6
		Итого по МДК 02.03	18
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов			
Тема 1. Особенности хранения документов на нетрадиционных носителях	Составление других видов информационных справочников	Знакомство с номенклатурой дел организации и схемами классификации документов. Изучение классификационных справочников (перечней документов, номенклатуры дел и др.) и схем классификации документов. Определение типов классификаторов. Анализ и определение качества оформления номенклатуры дел. Изучение и анализ порядка оформления дел.	6
	Группировка исполненных документов в делах	Изучение особенностей группировки дел. Работа по группировке исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Организация и отбор документов на постоянное и долговременное хранения. Выделение дел с истекшим сроком хранения. оставление акта о выделении документов, не подлежащих хранению, к уничтожению.	6
Тема 2. Проверка наличия и состояния дел	Документирование факта выдачи архивных дел, описей дел.	Составление актов проверки наличия и состояния дел, о неисправных повреждениях архивных документов. Составление актов проверки наличия и состояния дел, о неисправимых повреждениях архивных документов, о	6

		<p>не обнаружении документов по результатам проверки.</p> <p>Работа с картой-заместителем выдаваемых единиц хранения и описей дел.</p> <p>Оформление требования и учета выдачи документов в пользование сотрудниками архива.</p> <p>Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов.</p> <p>Заполнение книги учета документов, выданных из архива</p>	
		Итого по МДК 02.04	18
		Итого по ПМ.02	36
ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель			
МДК.03.02. Компьютерная обработка документов			
Тема.1 Обработка документации	Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов	<p>Составление перечня вычислительной техники, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций.</p> <p>Изучение области применения оргтехники, основных видов программного обеспечения.</p> <p>Классификация современной офисной техники.</p> <p>Организация рабочего места с учетом расположения офисной техники.</p> <p>Составление инструкций по технике безопасности при работе с оборудованием.</p> <p>Выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой.</p>	6
Тема 2. Регистрация корреспонденции 1С:	Освоение основных принципов работы в сети Интернет,	<p>Знакомство с основными видами баз данных, видами регистрационных форм.</p> <p>Определение состава реквизитов,</p>	6

Документооборот	использование автоматизированных баз данных.	вносимых в автоматическом и полуавтоматическом режимах при наличии в учреждении автоматизированной формы регистрации. Заполнение регистрационных форм. Загрузка входящей и внутренней корреспонденции из электронного почтового ящика. Освоение основных принципов работы в сети Интернет с помощью Microsoft Internet Explorer. Поиск информации в сети интернет.	
	Организация работы по передаче документов по локальной сети	Организация работы локальной сети в организации. Создание рабочей группы в локальной сети. Передача документов по локальной сети. Настройка сетевого принтера и печать документов. Настройка и использование сервисов в мобильных телефонах. Применение мобильных телефонов как способ принятия и отправки электронной почты.	6
Тема 3. Обработка документов со сканера в 1С: Предприятие 8.2/8.3	Организация загрузки документов с вашего сканера	Сканирование и распознавание текста в программе АBBYY FineReader. Изучение принципа действия сканера. Рассмотрение основных характеристик сканера Сканирование и распознавание текста Определение и назначение средств оперативной полиграфии. Настройка принтера и вывод различных документов на печать.	6
Тема 4. Электронная почта	Организация работы электронной почты	Создание электронной почты учреждения с помощью сети Интернет. Прием входящих документов по электронной почте. Отправка документов по электронной почте Систематизация документов электронной почты. Изучение электронно-графического	6

		копирования документов. Особенности отправки документов с таблицами, схема различных форматов	
Тема 5. Поиск документов	Поиск документов и файлов с использованием автоматизированных систем документооборота	Поиск документов и файлов по информации, содержащиеся в карточке, и по содержимому версий документации. Применение автоматизированных регистрационных форм при фиксации отметки о контроле исполнения документов. Составление и оформление номенклатуры дел в базе данных. Ведение журнала учета с указанием примерных сроков хранения организационных документов. Составление блок-схем при работе с документами. Организация бизнес-процессов при коллективной работе с документами.	6
		Итого по МДК 03.02	36
		Итого по ПМ.03	36
		Итого	108

По преддипломной практике

Наименование профессионального модуля, тем	Виды работы	Содержание работы	Объем часов
ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации			
МДК 01.01 Документационное обеспечение управления			
Тема 3.1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	Нормативные документы в деятельности службы ДОУ.	Государственная система документационного обеспечения управления. Положение о службе документационного обеспечения учреждения, должностные инструкции ее работников, инструкции по	6

(ОРД).		делопроизводству, номенклатуры дел.	
Тема 4.2. Состав и учет объема документооборота.	Организация службы ДОУ.	Место службы ДОУ в структуре учреждения, ее должностной и численный состава, функции и должностные обязанности сотрудников. Составление графической схемы структуры службы документационного обеспечения.	6
	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.	6
	Этапы работы с документами.	Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Выполнение работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции.	6
	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.	6
Тема 4.3. Контроль исполнения документов.	Организация контроля исполнения документов.	Изучение организации и технологии контроля исполнения документов. Выяснение наличия ответственного за этот участок работы, доку-ментов,	6

		регламентирующих этот вид деятельности.	
	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.	6
Тема 3.3. Организационно-правовые документы: устав, положения, правила внутреннего трудового распорядка.	Разработка и оформление организационных документов	Положение (устав) как учредительный документ. Положения о структурных подразделениях. Штатное расписание. Анализ основных видов организационно-правовых документов Составление и оформление бланков организационно-правовой документации: Положения о службе ДОУ, Положение об организации работы секретариата, должностной инструкции делопроизводителя/секретаря.	6
Тема 3.4. Распорядительные документы	Разработка и оформление распорядительных документов	Системы документации, используемых в учреждении. Основные виды документов, которыми оформляются различные функции учреждения Работа с различными видами распорядительных документов. Составление и оформление образцов распорядительных документов: решения, указания, приказа по основной деятельности. Подготовка проекта приказа (распоряжения) о внедрении в организации ГОСТ Р 6.30-2003 на подготовленном заранее бланке, с указанием необходимых мероприятий.	6
Тема 3.5. Справочно-информационные документы	Разработка и оформление справочно-информационных документов	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. Изучение реквизитов, входящих в состав	6

		СИД. Оформление образцов справочно-информационной документации. Составление и оформления образцов справки, телефонограммы, докладной (служебной) записки, акта и др.	
Тема 3.6. Служебные письма.	Разработка и оформление деловой переписки 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.	6
		Итого	66
МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания			
Тема 3.4. Организация работы в приемной	Знакомство с организационной структурой учреждения.	Составление графической структурной схемы учреждения. Подчинение, подотчетность, взаимодействие структурных подразделений: направления и организационные формы.	6
	Совершенствование навыков делового общения	Организация приема посетителей. Прием по личным вопросам. Общение с представителями сторонних организаций с применением навыков делового общения.	6
Тема 3.10. Технические функции секретаря	Обработка документов средствами оргтехники	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.	6
		Итого	18
		Итого по ПМ.01	84
ПМ.02 Организация архивной и справочно-			

информационной работы по документам организации			
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			
Тема 2.3. Научно-информационная деятельность государственных архивов. Организация использования документов Архивного фонда РФ	Составление информационных документов и информация учреждений и граждан о составе и содержании документов архива	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.	6
		Формирование единого архивно-информационного пространства. Состояние нормативно-правовой базы, регламентирующей вопросы доступа к архивным документам. Права и обязанности архива и пользователей. Формы доступа к архивным документам и архивной документной информации. Рассекречивание архивных документов. Виды информационных документов и методика их составления.	6
		Итого	12
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения			
Тема 3.1. Экспертиза ценности документов и комплектование государственных архивов	Работа по комплектованию и экспертизе документов.	Изучение положения об экспертной комиссии учреждения. Полистный просмотр дел, определение сроков хранения документов по действующим типовым и ведомственным перечням документов. Организация работы по проведению экспертизы ценности документов. Отбор на государственное хранение	6

		<p>документов сопоставляющейся информацией.</p> <p>Анализ специфики проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.</p> <p>Этапы проведения экспертизы ценности документов. Организация работы по экспертизе. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Система экспертных органов, их задачи, функции, организация работы.</p>	
Тема 3.2. Описание архивных документов	Оформление документов для сдачи в архив.	<p>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>	6
	Составление и усовершенствование архивных описей.	<p>Описание дел. Характеристика элементов информации при описании дел. Составление заголовков дел, обобщающие и типовые заголовки. Составление аннотаций. Оформление обложки дела. Составление характеристики фонда в обзоре, путеводителе. Составление исторической справки к фонду. Составление указателей к описи.</p>	6
Тема 4.5. Особенности хранения документов на нетрадиционных носителях	Составление других видов информационных справочников	<p>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</p>	6

		дел.	
	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.	6
		Итого	30
		Итого по ПМ 02	42
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего 21299		
Делопроизводитель			
МДК. 03.01	Документоведение		
Тема 6. Хранение кадровой документации	Отбор дел постоянного и долговременного хранения, выделение дел с истекшими сроками хранения. Составление акта о выделении документов, не подлежащих хранению, к уничтожению.	Изучение особенностей передачи документов на архивное хранение. Хранение персональной кадровой документации. Требования, предъявляемые к доступу документации. Правила хранения трудовых книжек. Защита персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных.	6
	Проверка правильности формирования дел, систематизация документов в делах, Запись сведений об объеме проделанной работы в дневнике.	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.	6
		Итого	12
МДК. 03.02	Компьютерная обработка документов		
Тема 1.2. Обработка документации	Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов:	Обработка различных типов документов, на каждый из которых заводится учетно-регистрационная карточка, содержащая реквизиты согласно ГОСТ Р 6.30-2003,	6

	наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций, выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой.	ГСДОУ и традиций делопроизводства, принятых в российской практике Изучение области применения оргтехники, основных видов программного обеспечения. Классификация современной офисной техники Техника безопасности при работе с оргтехникой Организация рабочего места с учетом расположения офисной техники.	
		Итого	6
		Итого по ПМ 03	18
		Всего	144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Программа производственной практики реализуется на базе ГБПОУ КК УСПК, Администрация МО Усть-Лабинский район, Администрации сельских поселений МО Усть-Лабинский район, МБУ «МФЦ» г. Усть-Лабинск, МБОУ СОШ МО Усть-Лабинск.

4.2. Информационное обеспечение обучения:

Основная литература:

1. Андреева В.И., Делопроизводство: организация и ведение дел: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2011.
2. Алексеева, Е.В. Архивоведение / Е.В. Алексеева, Л.А. Афанасьева, Е.М.Бурова; Под ред. В.П. Козлова. - М.: Академия, 2006.
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. Ростов н/Дону: «Феникс», 2009.
4. Березина Н.М., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П., Современное делопроизводство. 3-е изд. – СПб.: Питер, 2007.
5. Булюлина, Е.В. Теория и методика архивоведения: Учеб.пособие Е.В.Булюлина; ВолГУ. - Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2006.
6. Галахов В. В. Организация секретарского обслуживания. М.: Издательский центр «Академия», 2015.
7. Кирсанов М.В., Современное делопроизводство. Учебное пособие. – 4-изд. – М.: ИНФРА - М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2009.
8. Кузнецова Т.В., Секретарское дело. Изд. 6-е, испр. и дополненное – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2010
9. Ленкевич, Л.А. Контрольные материалы по профессии «Секретарь» Л.А. Ленкевич. – М.: ОИЦ Академия, 2010.
10. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2008.
11. Петров Ю.А., Секретарское дело: настольная книга секретаря-референта / Ю.А. Петров, - М.: Омск – Л, 2007.
12. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Издательский центр «Академия», 2012.

13. Румынина В. В. Правовое регулирование профессиональной деятельности. – М., 2007.
14. Стенюков М.В., Образцы документов по делопроизводству. (руководство к составлению) – М.: «Приор-издат», 2011.
15. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности Учебник. - Ростов-на-Дону: «Феникс», 2007.
16. Шкатула В.И. Правоведение. М.: Издательский центр «Академия», 2012
- Певцова Е.А. Право для профессий и специальностей социально-экономического профиля. М.: Издательский центр «Академия», 2012.

Дополнительная литература:

1. Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе РФ».
2. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации».
3. Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
4. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г.
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. «О Федеральном архивном агентстве» // Российская газета. - 2004.
6. Сборник законодательных и нормативно-правовых актов об архивном деле. - М., 2002.
7. Основы законодательства РФ от 07.07.1993 № 5341-1 «Об Архивном фонде РФ и архивах».
8. Указ Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».
9. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М.: Росархив, 2006.
10. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 2002.
11. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003.
12. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. – М.: Госстандарт России, 1994.
13. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов /Кузнецова Т.В., Санкина Л.В.,

Быкова Т.И. и др.; Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДИНА, 2012.

14. Красавина А.С., Секретарь руководителя организации и делопроизводство. – М.: ИНФРА-М, 2010.

15. Куминова В.Н. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебное пособие. - СПб: Санкт-Петербургский колледж управления и экономики «Александровский лицей», 2010.

16. Моисеев Р.Н., Современное документоведение / Р.Н. Моисеев. – М.: АСТ: Восток – Запад, 2012.

17. Настольная книга секретаря-референта / И.Ю.Байкова. – М.: Эксмо, 2007.

18. Непогода А.В., Семченко П.А., Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов). – М.: Омега-Л, 2007.

19. Прянишева Н.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебное пособие для студентов заочного отделения всех специальностей / Сост. Прянишева Н.А. – Кемерово: Изд-во Кемеровск. гос. проф.-пед. колледжа, 2008.

20. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учеб.пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев {и др.}; под. Ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007.

21. Справочник секретаря-референта: Практическое пособие. – 4-е изд., перераб. /Автор-составитель М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2007.

22. Стенюков М.В., Секретарская практика. – М.: Приор-издат, 2005.

23. Тимошина Н.П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебное пособие для студентов среднего профессионального образования. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский колледж управления и экономики «Александровский лицей», 2014.

24. PRO-Секретариат: сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителя. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.sekretariat.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

25. Перечень должностных инструкций [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.d-instrukciya.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

26. Секретарь: информационный портал для секретарей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sekretary.net>, свободный. – Загл. с экрана.

27. Правовая система «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.

28. Правовая система «Гарант»: <http://law.agava.ru>.

Периодические издания:

1. Журнал «Справочник секретаря и офис менеджера». Издатель: ЗАО «МЦФЭР». (Международный центр финансово-экономического развития).
2. Журнал «Секретарское дело». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».
3. Журнал «Делопроизводство» - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез».

4.3. Общие требования к организации производственной практики

Практика по профилю специальности является обязательным разделом основной профессиональной программы подготовки специалистов, направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта. Производственная практика по профилю специальности реализуется при освоении профессиональных модулей ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Производственная практика по профилю специальности проводится концентрированно. Аттестация по итогам практики проходит в виде зачета и/или дифференцированного зачета. Профессиональный модуль не может считаться освоенным, если студенты не выполнили без уважительной причины программу практики. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

Преддипломная практика проводится непрерывно в течение 4 недель. Содержание преддипломной практики определяется требованиями к результатам обучения по всем профессиональным модулям.

Аттестация по итогам преддипломной практики проходит в виде дифференцированного зачета.

Преддипломная практика не может считаться пройденной, если студенты не выполнили программу практики. В случае неаттестации по итогам практики или получения неудовлетворительной оценки студент не может быть допущен к государственной итоговой аттестации.

Организацию и руководство производственной практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между ГБПОУ КК УСПК и базовыми организациями.

Организация:

- заклучают договоры на организацию и проведение практики;
- осуществляют руководство практикой;

контролируют реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

В период прохождения практики студенты обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- исполнять поставленные руководителем практики задачи, выполнять задачи и разовые поручения руководителя практики от организации;
- изучать, систематизировать и анализировать материал в соответствии с планом работы, согласованным с руководителем практики;

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день по выполнению календарного графика прохождения практики. После завершения практики дневник вместе с отчетом и характеристикой руководителя практики от организации должен быть просмотрен руководителем практики от ГБПОУ КК УСПК, который подписывает его.

По итогам практики студенты представляют отчет. В отчете отражается проделанная студентом работа с обязательным указанием действующих инструктивных материалов, методов выполнения работы. К отчету прилагаются копии документов, раскрывающих содержание и форму определенных операций и др.

Оформление отчета основывается на содержании дневника практики, в соответствии с графиком ее прохождения. Оформленный отчет сдается руководителю практики. К отчету прилагаются:

- дневник, заверенный подписью руководителя практики от предприятия;
- проекты и копии документов, составленных практикантом, согласно перечню, указанному в программе практики.

Сдача отчёта по практике осуществляется в день ее окончания по учебному плану.

Решение об успешном завершении практики принимается руководителями практики от организации и ГБПОУ КК УСПК совместно на основе анализа представленных материалов в соответствии с индивидуальными заданиями.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Организовать документационного обеспечения управления и функционирования организации.	<p>Текущий контроль. Традиционная система оценок в баллах за каждую выполненную работу. Написание отчета по прохождению производственной практики. Подготовка выступления. Экспертная оценка – экспертная оценка правильности выполнения производственного задания; – подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий производственного характера – мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся – формирование результатов прохождения студентом практики на основе суммы результатов текущего контроля. – практические задания по работе с информацией, документами, литературой; -принятие решений на творческом уровне с представлением собственной позиции; –выбор оптимальных способов действий из ранее известных; – осуществление коррекции исправление) сделанных ошибок нановом уровне предлагаемых заданий; Формы контроля обучения: – практические задания по работе с информацией, документами, литературой; - экспертная оценка разработанных методических материалов – подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий производственного характера. Формы оценки результативности обучения: - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка Методы контроля: – экспертная оценка правильности выполнения производственного задания.</p>
Применять нормативные акты в управленческой деятельности.	
Подготавливать проекты управленческих решений.	
Обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	
Готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы, презентации.	
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	
Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	
Организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации.	
Работать в системах электронного документооборота.	
Использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии.	
Применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.	