

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

2021г.



РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
Протокол от 31.05.2021 № 14



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК УСПК  
А.А. Филоновский  
31.05.2021 2021 г.

РАССМОТРЕНО  
на заседании учебно-методического объединения  
преподавателей социально-экономического профиля  
Протокол от 24.05.2021 № 18  
Председатель УМО Т.В. Волобуева Т.В. Волобуева

Программа производственной 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, укрупненная группа 46.00.00 История и археология, (приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975. Зарегистрировано в Минюсте РФ Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2014 г. Регистрационный N 33682

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»

Разработчики:

Будагян А.С., преподаватель ГБПОУ КК УСПК  
Волобуева Т.В., преподаватель ГБПОУ КК УСПК

Рецензенты:

Кочешко Елена Владимировна, преподаватель  
(Ф.И.О., должность и наименование организации, квалификация по диплому)

Гылоухчук Оксана Викторовна, архивоведение (педагогический колледж)  
подпись

Рарченко А.Н. начальник архивного отдела архивного фонда  
(Ф.И.О., должность и наименование организации, квалификация по диплому)

МО Усть-Лабинский район, история  
подпись

СОГЛАСОВАНО

Архивный отдел архивного фонда  
полное наименование предприятия,  
услуги ООО Усть-Лабинский район  
организации



Рарченко АН  
подпись | фамилия, инициалы

2021 г.

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

## Рецензия

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

Данная программа производственной практики соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Цель программы – обеспечение единых подходов к организации и проведению учебной практики, оказание методической помощи студентам колледжа. Своевременное знакомство с программой позволяет студентам психологически настроиться и подготовиться к решению трудных профессиональных задач.


Содержание производственной практики разработано с достаточной степенью полноты. Перечень осваиваемых умений и практического опыта соответствует требованиям ФГОС СПО, конкретизируется и расширяется в содержании учебных занятий. В конце программы указан перечень рекомендуемой литературы и Интернет-ресурсы и формы контроля формирования умений и компетенций студентов.

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

В программе целесообразно распределена трудоемкость в часах по видам занятий и соответствует учебной нагрузке в учебном плане.

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:

  
Карасева А.Н. начальник архивного отдела  
(Ф.И.О. должность и наименование организации)

Федотова Ирина Юрьевна  
(квалификация по диплому)

26 июля 2024 г.

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

Данная программа производственной практики соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Цель программы – обеспечение единых подходов к организации и проведению учебной практики, оказание методической помощи студентам колледжа. Своевременное знакомство с программой позволяет студентам психологически настроиться и подготовиться к решению трудных профессиональных задач.

Содержание производственной практики разработано с достаточной степенью полноты. Перечень осваиваемых умений и практического опыта соответствует требованиям ФГОС СПО, конкретизируется и расширяется в содержании учебных занятий. В конце программы указан перечень рекомендуемой литературы и Интернет-ресурсы и формы контроля формирования умений и компетенций студентов.

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

В программе целесообразно распределена трудоемкость в часах по видам занятий и соответствует учебной нагрузке в учебном плане.

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:

Кочегарова Оксана Владимировна, преподаватель ГБТЭУИИЦОТК,  
(Ф.И.О. должность и наименование организации)

документоведение и архивоведение (преподавательская  
деятельность) (квалификация по диплому)

ИЗ  
подпись

21 мая 2024 г.

## 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).

В ходе освоения программы производственной практики студент должен:

**по ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

подготавливать проекты управленческих решений;

обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации; знать:

нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

основные правила хранения и защиты служебной информации.

### **по ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

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;

знать:

систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

систему хранения и обработки документов.

### **по ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен **уметь**:

- координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

- оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

- самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

- осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

- составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

- *производить компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера;*

- составлять и оформлять служебные документы в электронном и бумажном виде с применением средств компьютерной техники;
- обрабатывать документы со сканера в ИС: Документооборот;
- работать с электронной почтой;
- выполнять бизнес-процессы при коллективной работе с документами ИС;
- совершать поиск документов и файлов по информации.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен **знать:**

- терминологию делопроизводства;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов
- систему и типовую технологию ДОУ;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;
- общие правила и формы регистрации документов;
- технологический процесс контроля исполнения поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- правила текущего хранения дел в организации;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- правила организации архивного хранения дел;
- основные элементы устройства компьютерной клавиатуры, расположение букв и знаков;
- правила оформления текстовых документов;
- требования к организации рабочего места оператора и правила технической безопасности при работе с компьютерной техникой;
- ИС:Документооборот;
- хранение и доступ к документации ИС;
- бизнес-процессы при коллективной работе с документами ИС;
- поиск документов.

### 1.3. Рекомендуемое количество часов

на освоение практики по профилю специальности:

ПМ.01 –36часов,

ПМ.02 –36часов,

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.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ПК 3.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 3.2. Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения.

ПК 3.3. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 3.4. Систематизировать и хранить документы текущего архива, осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### По профилю специальности

Наименование профессионального модуля	Тема урока производственной практики	Содержание работы	Объем часов
<b>ПМ.01</b> Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации			
<b>МДК 01.03</b> Организация секретарского обслуживания			
	Тема 1 Организация работы в приемной	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	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	Изучение основных эстетических норм в секретарском деле. Применение на практике этических	6

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

		<p>корреспонденции.</p> <p>Подготовка документов к отправке.</p> <p>Регистрация и контроль исполнения документов.</p>	
		Дифференцированный зачет	2
		Итого по ПМ.01	36
<b>ПМ.02</b>			
<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>			
<b>МДК 02.03.</b>			
<b>Методика и практика архивоведения</b>			
	<p>Тема 1. Экспертиза ценности документов и комплектование государственных архивов</p>	<p>Организация работы по проведению экспертизы ценности документов.</p> <p>Отбор на государственное хранение документов сповторяющейся информацией.</p> <p>Анализ специфики проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.</p> <p>Этапы проведения экспертизы ценности документов. Организация работы по экспертизе.</p> <p>Оформление результатов экспертизы ценности документов.</p> <p>Система экспертных органов, их задачи, функции, организация работы.</p>	6
	<p>Тема 2. Описание архивных документов</p>	<p>Проверка правильности формирования дел. Систематизация документов в делах. Прошивка дел, нумерация листов, составление заверительных надписей и внутренних описей в делах. Оформление обложек дел.</p> <p>Составление и оформление описей дел.</p> <p>Передача дел в архив учреждения.</p> <p>Составление акта о выделении</p>	6

		документов к уничтожению	
		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
<b>МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов</b>			
	Тема 3. Особенности хранения документов на нетрадиционных носителях	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
		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 4. Проверка наличия и состояния дел	Составление актов проверки наличия и состояния дел, о неисправных повреждениях архивных документов. Составление актов проверки наличия и состояния дел, о неисправимых	4

		повреждениях архивных документов, о не обнаружении документов по результатам проверки. Работа с картой-заместителем выдаваемых единиц хранения и описей дел. Оформление требования и учета выдачи документов в пользование сотрудниками архива. Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов. Заполнение книги учета документов, выданных из архива	
		Итого по МДК 02.04	16
		Дифференцированный зачет	2
		Итого по ПМ.02	36
<b>ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего</b>			
<b>Делопроизводитель</b>			
<b>МДК.03.02. Компьютерная обработка документов</b>			
	Тема.1 Обработка документации	Составление перечня вычислительной техники, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций. Изучение области применения оргтехники, основных видов программного обеспечения. Классификация современной офисной техники. Организация рабочего места с учетом расположения офисной техники. Составление инструкций по технике безопасности при работе с оборудованием. Выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой.	6
	Тема 2. Регистрация корреспонденции	Знакомство с основными видами баз данных, видами регистрационных форм.	6

	<p>1С: Документооборот</p>	<p>Определение состава реквизитов, 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.</p>	
		<p>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.</p>	6
	<p>Тема 3. Обработка документов со сканера в 1С: Предприятие 8.2/8.3</p>	<p>Сканирование и распознавание текста в программе ABBYY 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.</p>	6
	<p>Тема 4. Электронная почта</p>	<p>Создание электронной почты учреждения с помощью сети Интернет. Прием входящих документов по электронной почте. Отправка документов по электронной почте Систематизация документов электронной почты.</p>	6



		Изучение электронно-графического копирования документов. Особенности отправки документов с таблицами, схема различных форматов	
	Тема 5. Поиск документов	Поиск документов и файлов по информации, содержащиеся в карточке, и по содержанию 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.	4
		Итого по МДК 03.02	34
		Дифференцированный зачет	2
		Итого по ПМ.03	36
		Итого	108

### По преддипломной практике

Наименование профессионального модуля, тем	Виды работы	Содержание работы	Объем часов
<b>ПМ.01</b> Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации			
<b>МДК 01.01</b> Документационное обеспечение управления			
	Тема 3.1. Унифицированная система организационно-	Государственная система документационного обеспечения управления. Положение о службе документационного обеспечения	6

	распорядительной документации (ОРД).	учреждения, должностные инструкции ее работников, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел.	
.	Тема 4.2. Состав и учет объема документооборота	Место службы ДООУ в структуре учреждения, ее должностной и численный состава, функции и должностные обязанности сотрудников. Составление графической схемы структуры службы документационного обеспечения.	6
		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
		Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов. Выполнение работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции.	6
		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	Изучение организации и технологии контроля исполнения документов.	6

	документов.	<p>Выяснение наличия ответственного за этот участок работы, документов, регламентирующих этот вид деятельности.</p> <p>Анализ перечней документов, подлежащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения. Фиксация результатов наблюдений в дневнике практики.</p>	6
	Тема 3.3. Организационно-правовые документы: устав, положения, правила внутреннего трудового распорядка.	<p>Положение (устав) как учредительный документ. Положения о структурных подразделениях. Штатное расписание. Анализ основных видов организационно-правовых документов</p> <p>Составление и оформление бланков организационно-правовой документации: Положения о службе ДОУ, Положение об организации работы секретариата, должностной инструкции делопроизводителя/секретаря.</p>	6
	Тема 3.4. Распорядительные документы	<p>Системы документации, используемых в учреждении. Основные виды документов, которыми оформляются различные функции учреждения Работа с различными видами распорядительных документов.</p> <p>Составление и оформление образцов распорядительных документов: решения, указания, приказа по основной деятельности.</p> <p>Подготовка проекта приказа (распоряжения) о внедрении в организации ГОСТ Р 6.30-2003 на подготовленном заранее бланке, с указанием необходимых мероприятий.</p>	6
	Тема 3.5. Справочно-информационные документы	<p>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</p>	6

		наблюдений в дневнике практики. Изучение реквизитов, входящих в состав СИД. Оформление образцов справочно-информационной документации. Составление и оформления образцов справки, телефонограммы, докладной (служебной) записки, акта и др.	
	Тема 3.6. Служебные письма.	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
<b>МДК 01.03</b> <b>Организация секретарского обслуживания</b>			
	Тема 3.4. Организация работы в приемной	Составление графической структурной схемы учреждения. Подчинение, подотчетность, взаимодействие структурных подразделений: направления и организационные формы.	6
		Организация приема посетителей. Прием по личным вопросам. Общение с представителями сторонних организаций с применением навыков делового общения.	6
	Тема 3.10. Технические функции секретаря	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
<b>ПМ.02</b> <b>Организация</b>			

<b>архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>			
<b>МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>			
	Тема 2.3. Научно-информационная деятельность государственных архивов. Организация использования документов Архивного фонда РФ	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 ранению, 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
<b>МДК 02.03. Методика и практика архивоведения</b>			
	Тема 3.1. Экспертиза ценности документов и комплектование государственных архивов	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	6

		<p>документов.</p> <p>Отбор на государственное хранение документов сопоставляемой 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	<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
		<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	<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</p>	6

		качества оформления номенклатуры дел. Изучение и анализ порядка оформления дел.	
		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
<b>ПМ.03</b>	<b>Выполнение работ по должности служащего 21299</b>		
<b>Делопроизводитель</b>			
<b>МДК. 03.01</b>			
<b>Документоведение</b>			
	Тема 6. Хранение кадровой документации	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
		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
<b>МДК. 03.02</b>			
<b>Компьютерная обработка документов</b>			
	Тема 1.2. Обработка документации	Обработка различных типов документов, на каждый из которых заводится учетно-регистрационная карточка, содержащая	4

		<p>реквизиты согласно ГОСТ Р 6.30-2003, ГСДОУ и традиций делопроизводства, принятых в российской практике</p> <p>Изучение области применения оргтехники, основных видов программного обеспечения.</p> <p>Классификация современной офисной техники</p> <p>Техника безопасности при работе с оргтехникой</p> <p>Организация рабочего места с учетом расположения офисной техники.</p>	
		Итого по ПМ 03	16
		Дифференцированный зачет	2
		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, Военный комиссариат Усть-Лабинского района, Администрации сельских поселений МО Усть-Лабинский район, МБОУ СОШ МО Усть-Лабинск, районные и мировые судьи.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения:

#### **Основные источники:**

1. Кузнецов Н.И., Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО. – 3-е издание, перер. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2018.
2. Корнеев И.К., Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. 2-е издание, перер. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2018.
3. Румынина Л.А., Документационное обеспечение управления. Учебник для студентов СПО. – 12-е издание, стер.-М.: Издательский дом «Академия», 2014.
4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Издательский центр «Академия», 2012
5. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. Ростов н/Дону: «Феникс», 2009

#### **Дополнительные источники:**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». - М.: Стандартинформ, 2018.
2. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации. 2011, N 15, ст. 2036; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; 2013, N 27, ст. 3463; 2013, N 27, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098; 2014, N 26, ст. 3390; 2016, N 1, ст. 65; 2016, N 26, ст. 3889).
3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 10, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; 2010, N 31, ст. 4196; 2013, N 19, ст. 2307; 2013, N 27, ст. 3474; 2014, N 48, ст. 6638; 2015, N 45, ст. 6206).
4. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. N 186/258 "Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных

организаций посредством обмена документами в электронном виде" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015 г., регистрационный N 38956; официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 24 сентября 2015 г.). Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (зарегистрирован Министерством юстиции России 7 сентября 2015 г., регистрационный N 38830).

5. Андреева В.И., Делопроизводство: организация и ведение дел: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2012.

6. Басаков М.И., Замыцкова О.И.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник, Ростов н/Д: Феникс, 2014.

7. Галахов В.В.. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. – М.; Проспект, 2011.

8. Кирсанова М.В.. Современное делопроизводство. – М.; Инфра-М, 2011.

9. Кузнецов И.Н.. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М.; ЮРАЙТ, 2011.

10. Ленкевич, Л.А. Контрольные материалы по профессии «Секретарь» Л.А. Ленкевич. – М.: ОИЦ Академия, 2014.

11. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Издательский центр «Академия», 2015.

12. Пшенко А.В., Доронина Л.А.. Документальное обеспечение управления. Практикум. – М.: Академия, 2011.

13. Сологуб О.П.. Практикум по документационному обеспечению управления. -М.:Омега-Л,2011.

14. 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.

15. Моисеев Р.Н., Современное документоведение / Р.Н. Моисеев. – М.: АСТ: Восток – Запад, 2014.

### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.sekretarskoe-delo.ru/> Сайт профессионального журнала секретарей «Секретарское дело»

2. <http://fd-iai.rggu.ru/> Портал Российского Государственного гуманитарного университета, Историко-архивный институт, факультет Документоведения

3. <http://www.edou.ru/enc/> портал Центра компетенции по вопросам ДОУ и архивного дела

4. <http://www.delo-press.ru/about.php#magazines> Издательство «Бизнес-

Пресс», журнал ДОУ

5. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Портал «Консультант Плюс»
6. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) Портал «Гарант»
7. [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru) Портал «Кодекс»
8. [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)
9. [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) Портал ВНИИДАД
10. <http://vinirina-prof.ucoz.ru>/Нормативные акты по ДОУ и организации архивного хранения документов. Форма доступа:
11. <http://e.sekretariat.ru>- PRO-Секретариат: сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителя.
12. <http://www.d-instrukciya.ru> - Перечень должностных инструкций

***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 профессиональным модулям ПМ 01, ПМ 02, ПМ, 03 проходит в виде дифференцированного зачета, который осуществляется путем защиты отчетной документации (дневник, отчет, характеристика, аттестационный лист).

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 преддипломной практике проходит в виде дифференцированного зачета, который осуществляется путем защиты отчетной документации (дневник, отчет, характеристика, аттестационный лист).

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:

заключают 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

<b>Результаты обучения (освоенный практический опыт)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
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.	
	Дифференцированный зачет

