

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АРМАВИРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПО

ПО ЦМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ

профиль обучения: социально-экономический
для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель

Армавир, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ стр.	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ стр.	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ стр.	25
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ стр.	26

I. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденном приказом Минобрнауки РФ от 02.08.2013г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ от 20 августа 2013 № 29509 для профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящий в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.1.2016 № 2004-ст) вступившего в силу с 01.07.2018г.

1.2. Цели и задачи учебной практики

С целью овладения видами профессиональной деятельности по профессии обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

Иметь практический опыт	Документационного обеспечения деятельности организации
Уметь	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
Знать	основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета и делового общения.

и овладеть:

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личности и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Забочающийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проактивно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.
ЛР-КК 1	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.
ЛР-КК 2	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
-----	--

ВД	Документационное обеспечение деятельности организации
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной практики:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **564 часа**,
в том числе в форме практической подготовки **564 часа**
Промежуточная аттестация **дифференцированный зачет**

II. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, тем	Тема урока учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации УЦ.01 Учебная практика			564
Тема1. Подготовка служебных документов Возможность сокращения затраты времени на выполнения задания посредством применения стандартизированной работы	Содержание		204
1.	Формирование документа	Обзор текстового редактора Майкрософт ворд, выполнение операций в программе, закрепление горячих клавиш	6
2.	Применение требований к оформлению документов	Оформление документа с применением требований по ГОСТ Р 7.0.97-2016.	6
3.	Расположение постоянных и переменных реквизитов документа на рабочем поле	Выбор постоянных и переменных реквизитов из перечня для оформления управленческих документов по знакам печати по предложенным данным.	6
4.	Расчет реквизитов, располагаемых на рабочем поле документа по знакам печати для формата А4	Оформление реквизитов на рабочем поле документа по знакам печати по предложенным данным по заданному образцу	6
5.	Расположение реквизитов и границы зон на схемах в приложении Б ГОСТ Р 7.0.97-2016 (конструктивная сетка)	Оформление реквизитов на рабочем поле документа при помощи конструктивной сетки	6
6.	Проверочная работа «Оформление постоянных и переменных реквизитов документов на рабочем поле по знакам печати»	Нанесение постоянных и переменных реквизитов на рабочее поле по знакам печати	6

7.	<p>Оформление реквизитов 01 - «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)», 02 - «Эмблема» и 03 - «Товарный знак (знак обслуживания)»</p>	<p>Расчет расположения реквизита 01 на рабочем поле документа по знакам печати в угловом варианте (центрировано и флаговым способом) по заданному образцу Расчет расположения реквизита на рабочем поле в продольном варианте по заданному образцу Оформление реквизита 01 в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 Расчет расположения реквизитов 02, 03 на рабочем поле документа по знакам печати в угловом варианте (центрировано и флаговым способом) по заданному образцу Расчет расположения реквизита на рабочем поле в продольном варианте по заданному образцу Оформление реквизитов 02, 03 в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016</p>	6
8.	<p>Оформление реквизита 04 - «Код формы документа» и реквизита 05 - «Наименование организации – автора документа»</p>	<p>Проставление реквизита 04 в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) Расчет расположения реквизита 05 на рабочем поле документа по знакам печати в угловом варианте (центрировано и флаговым способом) по заданному образцу Расчет расположения реквизита на рабочем поле в продольном варианте по заданному образцу Оформление реквизитов 04, 05 в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016</p>	6
9.	<p>Оформление реквизита 06 - «Наименование структурного подразделения – автора документа» и реквизита 07 - «Наименование должностного лица – автора документа».</p>	<p>Расчет расположения реквизитов 06, 07 на рабочем поле документа по знакам печати в угловом варианте (центрировано и флаговым способом) по заданному образцу Расчет расположения реквизита на рабочем поле в продольном варианте по заданному образцу Оформление реквизитов 06, 07 в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016</p>	6
10.	<p>Оформление реквизита 08 - «Справочные данные об организации»</p>	<p>Расчет расположения реквизита 08 на рабочем поле документа по знакам печати в угловом варианте (центрировано и флаговым способом) по заданному образцу</p>	6

			Расчет расположения реквизита на рабочем поле в продольном варианте по заданному образцу Оформление реквизита 08 в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016		
11.	Оформление реквизита 09 - «Наименование вида документа» и реквизита 10 – «Дата документа»		Расчет расположения реквизитов 06, 07 на рабочем поле документа по знакам печати в угловом варианте (центрировано и флаговым способом) по заданному образцу Расчет расположения реквизита на рабочем поле в продольном варианте по заданному образцу	6	
12.	Оформление реквизита 11 - «Регистрационный номер документа» и реквизита 12 - «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»		Расчет расположения реквизитов 11, 12 на рабочем поле документа по знакам печати в угловом варианте (центрировано и флаговым способом) по заданному образцу Расчет расположения реквизита на рабочем поле в продольном варианте по заданному образцу Оформление реквизитов 11, 12 в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	6	
13.	Оформление реквизита 13 - «Место составления (издания) документа» и реквизита 14 - «Гриф ограничения доступа к документу»		Расчет расположения реквизитов 13, 14 на рабочем поле документа по знакам печати в угловом варианте (центрировано и флаговым способом) по заданному образцу Расчет расположения реквизита на рабочем поле в продольном варианте по заданному образцу Оформление реквизитов 13, 14 в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	6	
14.	Проверочная работа «Оформление реквизитов с 01-14»		Оформление реквизитов 01-16 на рабочем поле документа по знакам печати в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	6	

	15. Оформление реквизитов 15 - «Адресат» и 16 - «Гриф утверждения документа»	<p>Расчет расположения реквизита 15 на рабочем поле документа по знакам печати в угловом варианте (центрировано и флаговым способом) по заданному образцу</p> <p>Расчет расположения реквизита на рабочем поле в продольном варианте по заданному образцу</p> <p>Оформление реквизитов 15 в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016</p> <p>Расчет расположения реквизита 16 на рабочем поле документа по знакам печати по заданному образцу</p> <p>Оформление реквизитов 16 в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016</p>	6
	16. Оформление реквизита 17 - «Заголовок к тексту»	<p>Расчет расположения реквизита 17 на рабочем поле документа по знакам печати на угловом бланке (центрировано и флаговым способом) по заданному образцу</p> <p>Расчет расположения реквизита на рабочем поле на продольном бланке по заданному образцу в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016</p>	6
	17. Оформление реквизита 18 - «Текст документа»	<p>Расчет расположения реквизита на рабочем поле документа на продольном бланке по заданному образцу.</p> <p>Расчет расположения реквизита 18 на рабочем поле документа по знакам печати на угловом бланке по заданному образцу в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016</p>	6
2 курс 4 семестр (138 часов)			
	18. Оформление реквизита 19 - «Отметка о приложении»	<p>Расчет расположения реквизита 19 на рабочем поле документа по знакам печати по заданному образцу</p> <p>Оформление реквизитов 19 в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016</p>	6
	19. Оформление реквизита 20 - «Гриф согласования документа» и реквизита 21 - «Виза»	<p>Расчет расположения реквизитов 20, 21 на рабочем поле документа по знакам печати по заданному образцу</p> <p>Оформление реквизитов 20, 21 в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016</p>	6
	20. Оформление реквизита 22 - «Подпись» и реквизита 23 - «Отметка об электронной подписи»	<p>Расчет расположения реквизитов 22, 23 на рабочем поле документа по знакам печати по заданному образцу</p> <p>Оформление реквизитов 22, 23 в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016</p>	6

21.	Оформление реквизита 24 - «Печать» и реквизита 25 - «Отметка об исполнителе»	Расчет расположения реквизитов 24, 25 на рабочем поле документа по знакам печати по заданному образцу Оформление реквизитов 24, 25 в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	6
22.	Оформление реквизита 26 - «Отметка о заверении копии» и реквизита 27 - «Отметка о поступлении документа»	Расчет расположения реквизитов 26, 27 на рабочем поле документа по знакам печати по заданному образцу Оформление реквизитов 26, 27 в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	6
23.	Оформление реквизита 28 - «Резолюция» и реквизита 29 - «Отметка о контроле»	Расчет расположения реквизитов 28, 29 на рабочем поле документа по знакам печати по заданному образцу Оформление реквизитов 28, 29 в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	6
24.	Оформление реквизита 30 - «Отметка о направлении документа в дело»	Расчет расположения реквизита 30 на рабочем поле документа по знакам печати по заданному образцу Оформление реквизита 30 в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	6
25.	Проверочная работа «Оформление реквизитов с 15-30»	Оформление реквизитов 17-30 на рабочем поле документа по знакам печати в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	6
26.	Порядок использования терминов и словосочетаний	Обработка текстового материала. Сокращение общепринятых терминов по заданному образцу Использование словосочетаний при оформлении текста документа по заданному образцу	6
27.	Оформление нумерации разделов, подразделов, пунктов и страниц документа	Расчет расположения нумерации на рабочем поле документа Нумерация арабскими цифрами в пределах каждого раздела (главы) по предложенным данным Расчет расположения реквизита на рабочем поле документа Нумерация страницы (центрировано) по данному образцу	6
28.	Оформление таблиц	Создание таблицы (граф – колонок) в соответствии с предложенными данными Оформление таблицы по данному образцу по предложенным данным Отражение шифрового материала в таблице	6
29.	Оформление списков источников и литературы. Оформление ссылки в тексте	Расположение источников и литературы в порядке появления ссылок в тексте документа или по алфавиту названий (авторов).	6

		<p>Оформление сведений о книгах (учебниках и справочниках), статей из периодического издания, документальной информации.</p> <p>Составление текста документа</p> <p>Проставление ссылки сведений о книгах (учебниках и справочниках), статей из периодического издания, документальной информации</p>	
30.	Оформление титульного листа	Оформление титульного листа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	6
31.	Составление бланка для писем в соответствии с требованиями к оформлению документов по предложенным данным	<p>Оформление реквизитов заголовочной части бланка письма по знакам печати в угловом варианте (центрировано и флаговым способом) по заданному образцу</p> <p>Расчет расположения реквизитов заголовочной части на рабочем поле в продольном варианте.</p> <p>Оформление бланка письма в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 по предложенным данным.</p>	6
32.	Составление общего бланка и бланка конкретного вида документа в соответствии с требованиями к оформлению документов по предложенным данным	<p>Оформление реквизитов заголовочной части общего бланка и бланка конкретного вида документа по знакам печати в угловом варианте (центрировано и флаговым способом) по заданному образцу</p> <p>Расчет расположения реквизитов заголовочной части на рабочем поле в продольном варианте.</p> <p>Оформление общего бланка и бланка конкретного вида документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 по предложенным данным</p>	6

	33. Оформление журнала учета поступления гербовых бланков в организацию	Оформление титульного листа журнала. Расчет колонок для составления таблицы Составление граф таблицы. Регистрация гербовых бланков в журнале по предложенным данным	6
	34. Оформление журнала учета выданных гербовых бланков в структурные подразделения и их учет	Оформление титульного листа журнала. Расчет колонок для составления таблицы Выбор реквизитов для именованной колонок Регистрация гербовых бланков в журнале по предложенным данным	6
Тема 2. Документирование информационно-справочных материалов Приложение стандартизованных методов работы в целях оперативного оформления документов	Содержание		90
	1. Составление акта по предложенным данным. Составление справки по предложенным данным	Оформление и составление акта по предложенным данным в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 Оформление и составление справки по предложенным данным в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	6
	2. Составление докладной, объяснительной и служебной записок по предложенным данным	Оформление и составление докладной и объяснительной записок по предложенным данным в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	6
	3. Проверочная работа «Оформление информационно-справочной документации»	Оформление и составление акта, справки, докладной и объяснительной записок в управленческой деятельности в соответствии с ситуациями	6
	4. Составление гарантийного и коммерческого писем по предложенным данным	Оформление и составление гарантийного и коммерческого писем по предложенным данным в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	6
	5. Составление письма-заявки и письма-запроса по предложенным данным	Оформление и составление письма-заявки и письма-запроса по предложенным данным в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	6
6. Составление письма-извещения и информационного письма по предложенным данным	Оформление и составление письма-извещения и информационного письма по предложенным данным в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	6	

7.	Составление письма-напоминания и письма-отказа по предложенным данным	Оформление и составление письма-напоминания и письма-отказа по предложенным данным в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	6
8.	Составление письма-подтверждения и письма-предложения по предложенным данным	Оформление и составление письма-подтверждения и письма-предложения по предложенным данным в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	6
9.	Составление претензионного (рекламационного) письма и письма-приглашения по предложенным данным	Оформление и составление претензионного (рекламационного) письма и письма-приглашения по предложенным данным в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	6
10.	Составление письма-просьбы и рекомендательного письма по предложенным данным	Оформление и составление письма-просьбы и рекомендательного письма по предложенным данным в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	6
11.	Составление письма-согласия и письма-сообщения по предложенным данным	Оформление и составление письма-согласия и письма-сообщения по предложенным данным в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	6
12.	Составление сопроводительного письма и письма-требования по предложенным данным	Оформление и составление сопроводительного письма и письма-требования по предложенным данным в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	6
13.	Проверочная работа «Документирование информационно-справочных материалов»	Оформление и составление информационно-справочных документов по предложенным данным в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	6
14.	Составление письма-уведомления и телеграммы (телетайпограммы)	Оформление и составление письма-уведомления по предложенным данным в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 Оформление и составление телеграммы (телетайпограммы) по предложенным данным	6
15.	Составление телефонограммы и факсограммы по предложенным данным	Оформление телефонограммы и факсограммы по предложенным данным Занесение телефонограммы или факсограммы в журнал	6

<p>Тема 3. Оформление организационно-правовой документации Применение принципов и методов работы, обеспечивающие непрерывное постоянное улучшение деятельности</p>	<p>Содержание</p>	<p>24</p>
<p>1.</p>	<p>Порядок составления Устава организации. Порядок составления Положения.</p>	<p>6</p> <p>Выбор реквизитов Указание реквизитов организации Составление текста разделов Устава Утверждение документа Составление текста Положения по разделам Согласование и утверждение</p>
<p>2.</p>	<p>Составление инструкции по ДОУ. Составление должностной инструкции работников ДОУ в соответствии со структурой документа</p>	<p>6</p> <p>Составление текста инструкции ДОУ по разделам Согласование и утверждение инструкции Составление текста должностной инструкции работников ДОУ по разделам Согласование и утверждение инструкции</p>
<p>3.</p>	<p>Порядок составление Правил внутреннего трудового распорядка.</p>	<p>6</p> <p>Составление правил внутреннего трудового порядка: составление текста с отражающимися в нем вопросами на бланке предприятия согласование, визирование и утверждение документа</p>
<p>4.</p>	<p>Проверочная работа «Оформление организационно-правовой документации»</p>	<p>6</p> <p>Оформить проект организационно-правового документа в соответствии с требованиями ГОСТ на бланке с угловым расположением реквизитов. При оформлении текста документа исправить допущенные в тексте ошибки и расшифровать аббревиатуру. Нанести соответствующий реквизит при оформлении проекта документа. Упорядочить разделы документа в соответствии с его содержанием и вставить их текст.</p>
<p>Тема 4. Оформление распорядительной документации Использование системы «точное время».</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Составление приказа по основной деятельности и выписки из приказа по основной деятельности.</p>	<p>12</p> <p>6</p> <p>Оформление и составление приказа по основной деятельности и выписки из приказа по основной деятельности по предложенным данным в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p>

<p>обеспечивающей качественную работу</p>	<p>2.</p> <p>Составление указания (распоряжения). Составление протокола. Составление решения</p>	<p>Оформление и составление указания (распоряжения) по предложенным данным в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Оформление и составление протокола по предложенным данным в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 Оформление и составление решения по предложенным данным в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016</p>	<p>6</p>
<p>Тема 5. Применение Единой государственной системы делопроизводства Работа с применением стандартных операций по оформлению унифицированной документации</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Применение Единой государственной системы делопроизводства на предприятии (организации). Порядок документирования управленческой деятельности.</p> <p>2. Порядок унификации документов</p> <p>3. Проверочная работа «Порядок оформления распорядительной документации»</p>	<p>Определение содержания управленческой деятельности для создания документа, составление приказа о введении в управленческую деятельность документации унифицированной формы Установление единого комплекса документации (вид, разновидности).</p> <p>Оформление единых форм документов</p> <p>Оформление приказов в унифицированной форме по предложенным данным</p>	<p>18</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p>
<p>Тема 6. Типовые технологии обработки документов в офисе Обеспечение студентов правильным подходом к обработке документов для успешного выполнения задания при организации процессов документооборота</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Составление графика документооборота</p> <p>Обработка входящих документов</p>	<p>Составление перечня работ, выполняемых структурным подразделением организации, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ по предложенным данным</p> <p>Проверка правильности доставки документов, целостности упаковки, комплектности документов (наличие всех необходимых документов, их приложений); Фиксация факта и время поступления документов в организацию; Выявление конверта с грифами ограничения доступа; Вскрытие конверта (сохранение конверта при необходимости); Сортировка документов для последующей передачи по назначению.</p>	<p>60</p> <p>6</p> <p>6</p>

	<p>3. Обработка исходящих документов</p>	<p>Составление проекта документа Визирование составленного документа Оформление исходящей документации и нанесение на ее рабочее поле всех необходимых служебных отметок в соответствии с государственным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 Нанесение адреса на конверт. Упаковка документа</p>	6
4.	<p>Обработка внутренних документов</p>	<p>Составление проекта документа; Проверка правильности оформления; Согласование проекта; Подписание руководителем (в необходимых случаях - утверждение); Регистрация (по ситуации)</p>	6
5.	<p>Порядок оформления форм регистрации документов</p>	<p>Оформление журнальной и карточной форм регистрации по предложенным данным</p>	6
6.	<p>Регистрация входящей и исходящей документации по предложенным данным. Индексирование документов.</p>	<p>Регистрация входящей документации в журнальной форме по предложенным данным. Регистрация исходящей документации в журнальной форме по предложенным данным. Регистрация документов в карточной форме по предложенным данным</p>	6
7.	<p>Порядок оформления документов для работы с информационно-поисковой системой</p>	<p>Регистрация документов в регистрационно-контрольной карточке и оформление карточки</p>	6
8.	<p>Контролирование исполнения документов. Порядок функционирования службы контроля исполнения документов</p>	<p>Отбор документов, требующие исполнения Постановка документа на контроль Проверка своевременного проведения документа до исполнителя Проверка и регулирование хода исполнения Учет и обобщение результатов контроля и исполнения документов Информирование руководителя.</p>	6

		<p>Выстраивание логической цепочки операций службой контроля исполнения документов</p> <p>Подбор реквизитов для составления банка документа. Изучение и распределение состава организационно-распорядительной, организационно-правовой и другой документация.</p> <p>Оформление номенклатуры дел в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016</p> <p>Утверждение номенклатуры дел руководителем организации.</p> <p>Согласование с архивом учреждения и службой ДОУ.</p> <p>Подбор реквизитов для составления бланка документа.</p> <p>Оформление номенклатуры дел структурных подразделений в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016</p> <p>Утверждение номенклатуры дел руководителями структурных подразделений.</p> <p>Согласование с архивом учреждения и службой ДОУ.</p>	6
10.	Выделение жалоб и регистрация отдельно от другой корреспонденции по предложенным данным	<p>Регистрация жалоб.</p> <p>Направление обращений на рассмотрение.</p> <p>Уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения.</p> <p>Уведомление заявителя о длительном расследовании.</p> <p>Контроль по срокам исполнения и выполнением принятых по ним решений.</p> <p>Информационно-справочная работа по обращениям.</p>	6

<p>Тема 7. Работа с конфиденциальными документами Непрерывное совершенствование, обеспечивающее улучшение деятельности работника</p>	<p>Содержание</p>	<p>36</p>
<p>1.</p>	<p>Порядок организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.</p>	<p>Выделение трех аспектов обеспечения конфиденциальности документной информации. Определение состава информации. Определение круга сотрудников. Организация делопроизводства с конфиденциальными документами.</p>
<p>2.</p>	<p>Оформления грифа «Коммерческая тайна». Порядок установления грифа ограничения доступа</p>	<p>6</p> <p>Выделение из общего списка документов, содержащими конфиденциальные сведения. Проставление реквизита грифа «Коммерческая тайна» в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа) по предложенным данным в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016.</p>
<p>3.</p>	<p>Обработка конфиденциальных документов</p>	<p>6</p> <p>Выделение из общего списка документов, содержащими конфиденциальные сведения. Проставление на документацию грифа ограничения соответствующего доступа по предложенным данным.</p>
<p>4.</p>	<p>Изготовление конфиденциальных документов по предложенным данным.</p>	<p>6</p> <p>Составление проекта конфиденциального документа; Регистрация проекта конфиденциального документа; Подготовка и выдача проекта документа исполнителю; Снятие копии с документа, производство вышки и изготовления дополнительных экземпляров документа</p>
<p>5.</p>	<p>Учет подготовленных конфиденциальных документов.</p>	<p>6</p> <p>Регистрация готовой конфиденциальной информации в специальную регистрационную форму</p>
<p>6.</p>	<p>Проверочная работа «Работа с конфиденциальными документами»</p>	<p>6</p> <p>Оформление приказов о конфиденциальной информации и регистрация их в журнальной форме по предложенным данным</p>

Тема 8. Кадровое делопроизводство. Подготовка документации по трудовым отношениям. Применение стандартных операционных работ	Содержание	36			
			1. Оформление штатного расписания по предложенным данным	Оформление штатного расписания по заданному образцу. Внесение данных в унифицированную форму документов	6
			2. Оформление трудового договора по предложенным данным	Оформление трудового договора по заданному образцу	6
			3. Документирование приказов по личному составу (о приеме на работу, переводе на другую должность, предоставлении отпуска, направлении в командировку, об увольнении) на основании заявления работника	Оформление документации по личному составу на основании заявления работников в унифицированной форме	6
			4. Оформление личной карточки работника формы Т-2 по предложенным данным	Внесение данных в личную карточку работника по заданному образцу унифицированной формы Т-2 по предложенным данным	6
			5. Оформление трудовой книжки и занесение в нее сведений о приеме на работу, переводе на другую должность и увольнении работников на основании приказов по личному составу	Оформление титульного листа трудовой книжки и занесение данных в трудовую книжку передвижения работника на основании приказов по личному составу	6
6. Систематизация личного дела работника для текущего хранения по предложенным документам	Оформление личного дела работника в соответствии с предложенной документацией.	6			

Тема 9. Систематизация и хранение документов. Система организации рабочего места		Содержание	54
1.	Проставление в номенклатуре дел сроков хранения документов по предложенным данным	Составление документов по заголовкам дела (тома, части) Внесение в графу «Срок хранения, № статьи по Перечню» сроки документов	6
2.	Составление и оформление приказа о создании экспертных комиссий	Подбор рефератов и нанесение их в соответствии с ГОСТом 7.0.97-2016 на рабочее поле документа. Составление и оформление приказов по предложенным данным. Подпись приказа руководителем организации	6
3.	Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление документации по результатам проведенной ЭЦД	Отбор документов временного и постоянного хранения в соответствии с номенклатурой дел организация. Отбор документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. Оформление описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, составление акта об уничтожении.	6
4.	Порядок оформления документов постоянного и временного хранения (до 10 лет включительно) в номенклатуре дел	Составление номенклатуры дел структурного подразделения и оформление в соответствии с данным документом обложек дел постоянного срока хранения и дел, хранящихся до 10 лет. Прошивка документов постоянного срока хранения. Оформление дел с временным сроком хранения (до 10 лет) в скоросливателях.	6
5.	Формирование дел предприятия в соответствии с операционными работами по предложенным данным	Формирование документов постоянного и временного хранения в отдельные дела; Подшивка или перешлет документов в дела; Нумерация листов в деле; Составление внутренней описи документов и листа-заверителя;	6

			<p>Составление листа-заверителя; Оформление обложки дела (наименование организации)</p>	
6.	<p>Формирование дел структурного подразделения в соответствии с требованиями к сформированному делу</p>		<p>Подшивка или перешлет документов в дела; Нумерация листов в деле; Составление внутренней описи документов; Составление листа-заверителя; Оформление обложки дела (наименование структурного подразделения организации)</p>	6
7.	<p>Составление архивной справки по предложенным данным</p>		<p>Составление и оформление архивной справки по предложенным данным</p>	6
8.	<p>Составление архивной выписки по предложенным данным.</p>		<p>Составление и оформление архивной выписки по предложенным данным Выбор и расположение реквизитов на общих бланках документов Составление текста на основе подлинников (заверенных копий документов) Основание (поисковые данные) Подпись руководителя организации Дата Наименование должности руководителя архива Дата Гербовая печать</p>	6

	<p>9. Изготовление справок и копий документов и выписки из документов по заданному образцу</p>	<p>Подбор реквизитов на бланке архива Название документа Дата и регистрационный номер О чем справка Составление текста Основание (поисковые данные) Подпись директора архива Подпись заведующего отделом Печать (архива) Подбор реквизитов Название документа Дата и индекс Передача текста Подстрочные примечания (если они имеются в тексте) Основание (поисковые данные) Подпись руководителя организации Печать Подпись зав. архивом</p>	6
<p>Тема 10. Компьютерные технологии подготовки документов. Совершенствование информационных технологий</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление документов с использованием мастеров 2. Работа с программными продуктами семейства Microsoft office 	<p>Редактирование текстов документов посредством мастеров панели управления Работа с документами в текстовом редакторе в Word. Создание презентации в Microsoft PowerPoint.</p>	12 6 6
<p>Тема 11. Деловой этикет. Деловое общение. Применение командной работы и эффективное</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок ведения делового и словесного этикета 2. Порядок ведения вербального и невербального этикета. 	<p>Анализ и оценка действий при ведении делового и словесного этикета в ситуации по предложенным данным. Ведение беседы с элементами вербального и невербального этикета в ситуации по предложенным данным</p>	18 6 6

общение в ходе выполнения задания	3. Дифференцированный зачет	Выполнение работ по оформлению и составлению документации, а также ее дальнейшей обработке по предложенным данным	6
ИТОГО:			564

III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Программа учебной практики реализуется в кабинете информационных технологий
Администрация муниципального образования город Армавир

Оборудование:

- компьютерное оборудование (компьютер, принтер, сканер, локальная сеть с доступом Интернет);
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- мультимедийная демонстрационная система (компьютер, мультимедийный проектор, интерактивная доска);
- комплект мебели;
- рабочие места обучающихся (компьютер);
- рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- комплект учебно-методической документации;
- образцы документов.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Основные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с.

Дополнительные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 384 с.
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. -Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 428 с.
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) вступивший в силу с 01.07.2018 г.
4. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

Интернет –ресурсы:

1. <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php> Энциклопедия делопроизводства
2. <http://delpro.narod.ru/Index.html> Делопроизводство +
3. <http://sekretar-info.ru/> Секретарь-референт
4. <http://www.sekretariat.ru/document/PRO> Делопроизводство и СЭД
5. <http://delo-ved.ru/> Все о делопроизводстве
6. <http://www.rusarchives.ru/> - Росархив
7. <http://archives.ru/> - Федеральное архивное агентство
8. <http://window.edu.ru/catalog/pdf2txt/479/24479/7032> - учебное пособие по архивоведению

9. https://eknigi.org/gumanitarnye_nauki/90573-arkhivovedenie-konspekt-lekcij.html - архивоведение конспект лекций
10. <http://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=10091#1> – шпаргалка по архивоведению
11. <http://www.rsuh.ru/vestnik/daizi/> - Документоведение и архивоведение.

3.3. Общие требования к организации учебной практики.

Учебная практика проводится рассредоточено, чередуется с учебными дисциплинами и профессиональными модулями.

IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляются мастером производственного обучения/преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися учебно-производственных заданий.

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Документационного обеспечения деятельности организации	Наблюдение при выполнении учебных работ. Проведение проверочных работ Дифференцированный зачет

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предусмотрено увеличение времени на подготовку, а также предоставление дополнительного времени для подготовки ответа.