

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 14.05.2023 10:43:15

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Заполярье государственный университет Н.М. Федоровского»**  
**Политехнический колледж**

**Аннотация к комплексной программе практического обучения**  
**по профессии**  
**46.01.03 Делопроизводитель**

## **Аннотация к программе практического обучения**

### **Учебная практика**

#### **1.1 Область применения программы учебной практики**

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

Практическое обучение является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для освоения общих и профессиональных компетенций по профессии, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к сдаче демонстрационного экзамена.

#### **1.2 Результаты освоения программы учебной практики**

Учебная практика завершает изучение профессиональных модулей «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» и «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для освоения:

##### **Общих компетенций по профессии:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации

межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### **Профессиональных компетенций по профессии:**

ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.

ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практического обучения в объеме: 180 часа (5 недель).

## **1.3 Направления деятельности по учебной практике**

### **1.3.1 Виды работ по УП.01:**

1 Изучение структуры организации – места прохождения практического обучения (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.

2 Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.

3 Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности).

4 Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления

документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.

5 Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов.

6 Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.

7 Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов).

8 Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.

### **1.3.2 Виды работ по УП.02:**

1 Изучение структуры организации – места прохождения практического обучения (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.

2 Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.

3 Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов.

4 Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.

5 Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации.

6 Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.

7 Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов.

8 Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение.

9 Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации.

10 Ознакомление с описями дел и их оформление.

### **1.4 Требования к результатам прохождения практического обучения, формы отчетности**

По окончании учебной практики обучающийся сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практического обучения и

по форме, установленной ФГБОУ ВО «ЗГУ».

К отчету прилагается характеристика от руководителя организации, учреждения или предприятия, участвующих в проведении практического обучения.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

## **Аннотация к программе практического обучения**

### **Производственная практика**

#### **1.1 Область применения программы производственной практики**

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

Практическое обучение является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для освоения общих и профессиональных компетенций по профессии, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к сдаче демонстрационного экзамена.

#### **1.2 Результаты освоения программы производственной практики**

Производственная практика завершает изучение профессиональных модулей «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» и «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для освоения:

##### **Общих компетенций по профессии:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских

духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### **Профессиональных компетенций по профессии:**

ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.

ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.

ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.

ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практического обучения в объеме: 288 часа (8 недель).

## **1.3 Направления деятельности по производственной практике**

### **1.3.1 Виды работ по ПП.01:**

1 Изучение структуры организации – места прохождения практического обучения (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации.

2 Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.

3 Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.

4 Информационно-справочная и поисковая работа с использованием

систем учёта документов в организации.

5 Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.

6 Осуществление контроля правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.

7 Документирование деятельности организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.

8 Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов

9 Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.

10 Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).

### **1.3.2 Виды работ по ПП.02:**

1 Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив.

2 Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения.

3 Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.

4 Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.

5 Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.

6. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.

7 Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.

#### **1.4 Требования к результатам прохождения практического обучения, формы отчетности**

По результатам производственной практики обучающийся сдаёт дневник по практике, отчет в соответствии с содержанием тематического плана практического обучения и по форме, установленной ФГБОУ ВО «ЗГУ».

К отчету прилагается характеристика от руководителя организации, учреждения или предприятия, участвующих в проведении практического обучения.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.