

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Минцаев Магомед Шазаурович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.11.2023 13:03:21
Уникальный программный ключ:
236bcc35c296f119d6aafdc22856b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Грозненский государственный нефтяной технический университет
имени академика М.Д. Миллионщикова**



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
И.Г. Гайрабеков
« 30 » 06 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация
Делопроизводитель

Грозный – 2022 г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики — является частью основной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО 46.01.03 Делопроизводитель, в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1.2 Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является одним из важнейшего и обязательного раздела профессионального учебного цикла структуры программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии (ППКРС) и представляет собой вид учебных занятий, ориентированных непосредственно на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Освоение практического учебного материала позволит подготовить обучающегося к успешной защите выпускной квалификационной работы (ВКР).

1.3 Цели и задачи учебной практики

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии. Задачами проведения (прохождения) практики являются: практическое применение знаний, полученных на ФСПО ГНТУ им. академика М.Д. Миллионщикова:

- практических навыков работы по выбранной профессии;
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие производственные проблемы;
- сбор, анализ и обобщение собранных материалов для подготовки курсовых, выпускных квалификационных работ и других видов учебных заданий.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки рабочих к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Учебная практика по профессии направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ПМ 01 и 02 по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Модуль	Умения	Знания	Иметь практический опыт	Коды формируемых компетенций
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов	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	документационного обеспечения деятельности организации	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 - ПК 1.7
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив	основные положения единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов.	документирования и организационной обработки документов канцелярии (архива)	ОК 1 - ОК 7 ПК 2.1 - ПК 2.6

1.4 Формы проведения практики

Для реализации поставленной цели учебная практика проводится в форме работы студентов, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение ими временных разовых и постоянных заданий.

1.5 Место, сроки и объем времени, отведенный на проведение практики

Учебная практика проводится в учебном кабинете документационного обеспечения управления ФСПО ГГНТУ.

Время проведения учебной практики: с 27 апреля по 17 май.

Объем времени, отведенный на учебную практику (в неделях, часах): 3 недели, - 108 часов **в том числе:**

1. по ПМ.01-36 часа;
2. по ПМ.02-72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Содержание учебной практики

№	Виды деятельности	Виды работ	Количество часов (недель)
1	Документационное обеспечение деятельности организации	Принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; Проверять правильность оформления документов; Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	1 нед.
2	Документирование и организационная обработка документов	Проверять правильность оформления документов; Систематизировать и хранить документы текущего архива; Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; Осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив	2 нед.
3	Итого		3 нед.

2.2. Содержание программы учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации		
Тема 1. Работа с поступающей корреспонденцией	Прием поступающей корреспонденции	2
	Обработка поступающей корреспонденции	2
	Регистрация поступающей корреспонденции	2
	Направление поступающей корреспонденции в структурное подразделение	2
	Понятие поступающей корреспонденции, ее классификация	3
	Технология обработки поступающей корреспонденции	3
Тема 2. Документооборот	Применение организационной техники в документообороте	3
	Контроль за исполнением поступающих документов	3
	Культура труда депопроизводителя с документами на рабочих местах	3
	Организационная работа с регистрационной карточкой	3
	Банк данных документов организации	3
Тема 3. Регистрация документов	Картотека учета прохождения документов	3
Тема 4. Работа со служебными документами	Составление и оформление служебных документов	4
	ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	
Тема 1. Оформление и ведение личного дела сотрудника	Инструктаж по технике безопасности. Создание документов для оформления дела:	3
	заявление о приеме на работу, резюме, приказ о приеме на работу	3
	Создание документов для формирования дела: приказ о переводе на другую работу, приказ о командировке, объяснительная записка	2
	Технология формирования дел. Формирование личного дела сотрудника	2
Создание документов для формирования дела: трудовой договор		2
Систематизация документов		2

Тема 2. Технологии формирования дел	Группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел	2
	Формирование дел	2
	Последовательность расположения документов в деле	2
	Оформление и ведение номенклатуры дел	2
	Составление заголовков дел	2
	Оценка значимости документов и сроков их хранения	2
	Экспертиза ценности документов	2
	Определение сроков хранения на основании Перечня типовых документов	2
	Структура Перечня типовых документов	2
	Оформление документов и дел к уничтожению	2
	Составление описи дел	2
	Составление акта о выделении документов к уничтожению	2
Тема 3. Технологии формирования дел, содержащих конфиденциальные документы	Оформление дел	2
	Подготовка дел для длительного хранения	2
	Оформление обложки дела	2
	Порядок работы с конфиденциальными документами	3
	Формирование дел, содержащих конфиденциальные документы	3
Тема 4. Компьютерные технологии в формировании дел	Оформление документов в Word: внутренняя опись, лист - заверитель, карточка - заместитель, обложка дела	2
	Оформление документов в Excel: ведение отчетности	2
	Составление описи дел организации	2
	Оформление описи дел постоянного и временного хранения	2
	Обеспечение сохранности документов: оформление журнала регистрации документов	2
	Подготовка документов к архивному хранению	2
	Организация работы экспертной комиссии	2
	Составление акта приема - передачи документов, дел	2
	Порядок передачи документов в архив	2
	Ведение учетных документов	2
Составление книги учета и поступления документов	2	
Тема 5. Обеспечение сохранности архивных документов		

	Составление списка фондов, листа фондов, реестра описей	2
ИТОГО		108

3. Условия организации и проведения учебной практики

3.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Результаты практики определяются программами профессиональных модулей, разрабатываемыми ГГНГУ.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики. Текущий контроль результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися заданий. В результате освоения программы учебной практики студенты составляют отчет о выполнении учебной практики.

По результатам практики, руководителем практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

3.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов.

Оборудование учебного места:

- комплект документации;
- учебно-методический комплекс по предмету;
- комплект методических рекомендаций по выполнению отчета по практике;
- наглядные пособия;
- компьютер.

3.3 Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы:

а) Основная литература:

1. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 192 с.
2. Кузнецова И.В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 145 с.
3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н.. – Москва : Дашков и К, 2019. – 406 с.
4. Семко И.А. Основы делопроизводства : учебное пособие / Семко И.А., Алтухова Л.А.. – Ставрополь : Секвойя, 2018. – 119 с.

б) Дополнительная литература:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция).
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция).
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция).

в) Интернет – ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1	Знание основных классификаций поступающей корреспонденции; соблюдение правил регистрации поступающей корреспонденции; умение регистрировать поступающую корреспонденцию	Индивидуальный опрос, экспертная оценка практического выполнения обучающимся работ
ПК 1.2	Понимание организации документооборота; умение применять знания технологии обработки поступающей организации	Индивидуальный опрос, экспертная оценка практического выполнения обучающимся работ
ПК 1.3	Умение оформлять контрольно-регистрационную карточки; умение оформлять регистрационные карточки	Индивидуальный опрос, экспертная оценка практического выполнения обучающимся работ
ПК 1.4	Применять знания правил оформления картотеки учета документов	Индивидуальный опрос, экспертная оценка практического выполнения обучающимся работ
ПК 1.5	Умение принимать поступающую корреспонденцию	Индивидуальный опрос, экспертная оценка практического выполнения обучающимся работ
ПК 1.6	Умение работы с оргтехникой	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях; работа с организационной техникой
ПК 1.7	Применение знаний основных классификаций поступающей корреспонденции; соблюдение правил регистрации поступающей корреспонденции; умение регистрировать поступающую корреспонденцию	Индивидуальный опрос, экспертная оценка практического выполнения обучающимся работ

Составитель:
Преподаватель ФСПО



И.М-Э. Вараева

Согласовано:

Председатель ПЦК



Д.С.Тураева

Зам. декана по УМР ФСПО

М.И. Дагаев

Директор ДУМР, к.ф.-м.н., доц.



М.А.Магомаева