

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна
Должность: директор
Дата подписания: 29.05.2023 10:40:48
Уникальный идентификатор:
92ebe478f3654efe030354ac9c160760cb17a169

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия) «Ленский технологический техникум»

**Аннотации к рабочим программам учебной и производственной практик по
программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03
«Делопроизводитель».**

Ленск, 2020

Аннотация к рабочей программе учебной практики УП.01.01 по ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации»

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

В части освоения квалификации: делопроизводитель и основных видов профессиональной деятельности (ВПД). Документирования и документационной обработки 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.

Программа учебной практики может быть использована в сочетании профессии в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации в области документационного обеспечения деятельности учреждений при наличии основного полного общего образования.

Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающихся 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.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения

учебной практики

МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации.

ПМ. 01 «Документационное обеспечение деятельности организации», включающему в себя МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации.

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общие и профессиональные компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость 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.

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.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики: 72 часа

Наименование разделов и видов учебной работы:

Документационное обеспечение управления и деятельности организации: Правила оформления документов. Документирование работы с персоналом. Организация документооборота и службы документационного обеспечения.

Организация мероприятий и прием посетителей. Особенности оформления наиболее распространенных видов документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Систематизация и организация оперативного хранения документов. Оценка значимости документов и определение сроков хранения. Хранение документов и дел.

**Аннотация к рабочей программе производственной практики по
ПП. 01 «Документационное обеспечение деятельности организаций»**

Программа производственной практики – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документационное обеспечение деятельности организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость 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.

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.

Целью производственной практики является документационное обеспечение Деятельности организации по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель – формирование общих и профессиональных компетенций:

- комплексное освоение студентами видов профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентами в сфере изучаемой профессии:

- развитие общих и профессиональных компетенций;

- освоение современных способов работы с документацией;

- адаптация студентами к конкретным условиям деятельности делопроизводителя.

С целью овладения видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения производственной 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;

Всего часов – 360.

Вид промежуточной аттестации – диф. зачет.

Наименование разделов: Инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте. Изучение локальных актов предприятия. Организация документооборота. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Контроль над сроками исполнения. Организация оперативного хранения документов. Технология работы с конфиденциальной информацией

Аннотация к рабочей программе учебной практики УП.02.01 по

ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов»

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

В части освоения квалификации: делопроизводитель и основных видов профессиональной деятельности (ВПД). Документирования и документационной обработки 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.

Программа учебной практики может быть использована в сочетании профессии в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации в области документационного обеспечения деятельности учреждений при наличии основного полного общего образования.

Целью учебной практики является формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающихся должен иметь практический опыт:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

уметь:

- 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;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть общими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость 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).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **профессиональными компетенциями:**

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Всего часов – 144, в том числе практические занятия – 287 часов.

Вид промежуточной аттестации – диф. зачет

Наименование разделов: Организация деятельности архива. Организация хранения и учета архивных документов. Формирование дел. Оформление и ведение личного дела сотрудника. Технология формирования дел. Научно-справочный аппарат. Технология формирования дел, содержащих конфиденциальные документы. Компьютерные технологии в формировании дел. Систематизация и хранение документов. Обеспечение сохранности архивных документов

Аннотация к рабочей программе производственной практики УП.02.01 по ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов»

Программа производственной практики – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида профессиональной

деятельности (ВПД): Документирование и организационная обработка документов соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость 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).

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату

(картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке в области делопроизводства, при наличии среднего (полного) общего образования.

Целью производственной практики является документирование документационная обработка документов канцелярии (архива) по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель – формирование общих и профессиональных компетенций:

- комплексное освоение студентами видов профессиональной деятельности:

С целью овладения видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения производственной практики должен:

Иметь практический опыт:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии

(архива)

уметь:

- 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;

Всего часов – 360.

Вид промежуточной аттестации – диф. зачет.

Наименование разделов:

Особенности организации архивного дела на предприятии. Инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте. Изучение локальных актов организации. Хранение и учет архивных документов. Комплектование архивов архивными документам. Доступ к архивным документам и их использование. Архивы документов по личному составу.