

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.00

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики в рамках профессионального модуля является частью ППКРС в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупнённую группу профессий 46.00.00 История и археология, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

1. Документационное обеспечение деятельности организации
2. Документирование и организационная обработка документов.

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области «Документоведение и архивоведение» по профессии «Делопроизводитель» код 21299, на базе среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является приобретение обучающимися опыта практической работы:

- документационного обеспечения деятельности организации;
- документирование и организационная обработка документов.

Задачами учебной практики являются:

- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для данной профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций;
- закрепление и совершенствование первоначальных практических профессиональных умений обучающихся.

1.3. Место учебной практики в структуре ППКРС:

Учебная практика УП.00 проводится совместно с изучением междисциплинарного курса МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации, МДК.02.01 Организационная и нормативно-правовые основы архивного дела, МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов.

Учебная практика базируется на освоении следующих дисциплин общепрофессионального цикла: деловая культура, архивное дело, основы делопроизводства, организационная техника, основы редактирования документов.

1.4. Формы проведения учебной практики: урок производственного обучения.

1.5. Место и время проведения учебной практики:
проводится в лаборатории «Документоведения» КГБ ПОУ 3.

1.6. Количество часов на освоение программы учебной практики – 432 часа

1.7. Результаты освоения программы учебной практики УП.00

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): документационное обеспечение деятельности организации по профессии «Делопроизводитель», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 адресам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
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 организации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовать 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 и использование 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.	Использовать воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний.