

Документ подписан: 18.08.2023 12:27:34
Информация о владельце:
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна
Должность: Директор
Уникальный программный ключ:
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

Аннотации к рабочим программам учебных и производственных практик ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (на базе среднего общего образования, квалификация – Делопроизводитель)

УП. 01.01. Учебная практика

Учебная практика в форме практической подготовки является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 – Делопроизводитель. При реализации учебной практики в форме практической подготовки организуемая образовательная деятельность осуществляется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1	У1 - проявлять к ней устойчивый интерес.	З1- сущность и социальную значимость своей будущей профессии.
ОК 2	У1 - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	З1- методы и способы выполнения профессиональных задач.
ОК 3	У1 - анализировать рабочую ситуацию; У2 - осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности;	З1- методы анализа, контроля и оценки собственной деятельности.

	У3 - нести ответственность за результаты своей работы.	
ОК 4	У1 - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	З1- круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	У1 - использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	З1- современные способы коммуникации возможности передачи информации.
ОК 6	У1 - работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	З1- основы профессиональной этики и культуры общения с окружающими.
ОК 7	У1 - демонстрировать готовность к исполнению воинской обязанности.	З1- основы военной службы и обороны государства.
ПК 1.1.	У1 - принимать, регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	З1- виды, функции документов, правила их составления и оформления.
ПК 1.2.	У1 - рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	З1- правила рассмотрения документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	У1 - оформлять регистрационные карточки создавать банк данных.	З1- правила составления и оформления регистрационных карточки создания банка данных.
ПК 1.4.	У1 - составлять картотеку учета прохождения	З1- основные принципы и методы классификации учета

	документальных материалов.	прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	У1 - осуществлять контроль за прохождением документов.	З1- порядок проведения контроля за прохождением документов.
ПК 1.6.	У1 - отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	З1- порядок передачи, исполненной документации адресатам.
ПК 1.7.	У1 - составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	З1- основы составления и оформления служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов.

Содержание модуля: Анализ плана. Характеристика организации. Изучение основных направлений деятельности организации. Изучение структурной организации предприятия. Анализ нормативно-правовых документов.

Промежуточная аттестация: комплексный дифференцированный зачёт, 2 семестр – очная форма обучения; 3 семестр – очно-заочная форма обучения.

Количество часов на освоение программы дисциплины: 72 час.

ПП. 01.01. Производственная практика

Производственная практика в форме практической подготовки является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 – Делопроизводитель. При реализации учебной практики в форме практической подготовки организуемая образовательная деятельность осуществляется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1	У1 - проявлять к ней устойчивый интерес.	З1- сущность и социальную значимость своей будущей профессии.
ОК 2	У1 - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	З1- методы и способы выполнения профессиональных задач.
ОК 3	У1 - анализировать рабочую ситуацию; У2 - осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности; У3 - нести ответственность за результаты своей работы.	З1- методы анализа, контроля и оценки собственной деятельности.
ОК 4	У1 - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	З1- круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	У1 - использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	З1- современные способы коммуникации возможности передачи информации.
ОК 6	У1 - работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	З1- основы профессиональной этики и культуры общения с окружающими.

ОК 7	У1 - демонстрировать готовность к исполнению воинской обязанности.	З1- основы военной службы и обороны государства.
ПК 1.1.	У1 - принимать, регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	З1- виды, функции документов, правила их составления и оформления.
ПК 1.2.	У1 - рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	З1- правила рассмотрения документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	У1 - оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	З1- правила составления и оформления регистрационных карточки создания банка данных.

Содержание модуля: Анализ плана. Характеристика организации. Изучение основных направлений деятельности организации. Изучение структурной организации предприятия. Анализ нормативно-правовых документов, судебной и правоприменительной практики и научной литературы. Проанализировать законодательные акты, регулирующие деятельность организации. Разработать процессуальные документы. Проанализировать материалы судебной и иной правоприменительной практики.

Промежуточная аттестация: комплексный дифференцированный зачёт, 2 семестр – очная форма обучения; 3 семестр – очно-заочная форма обучения.

Количество часов на освоение программы дисциплины: 108 час. (очная форма обучения); 144 час (очно-заочная форма обучения).

УП. 02.01. Учебная практика

Учебная практика в форме практической подготовки является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 – Делопроизводитель. При реализации учебной практики в форме практической подготовки организуемая образовательная деятельность осуществляется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1	У1 - проявлять к ней устойчивый интерес.	З1- сущность и социальную значимость своей будущей профессии.
ОК 2	У1 - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	З1- методы и способы выполнения профессиональных задач.
ОК 3	У1 - анализировать рабочую ситуацию; У2 - осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности; У3 - нести ответственность за результаты своей работы.	З1- методы анализа, контроля и оценки собственной деятельности.
ОК 4	У1 - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	З1- круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	У1 - использовать информационно-коммуникационные	З1- современные способы коммуникации возможности передачи информации.

	технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6	У1 - работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	З1- основы профессиональной этики и культуры общения с окружающими.
ОК 7	У1 - демонстрировать готовность к исполнению воинской обязанности.	З1- основы военной службы и обороны государства.
ПК 2.1.	У1 - формировать дела в соответствии с номенклатурой дел, обеспечивать их сохранность.	З1- порядок формирования документов в дела.
ПК 2.2.	У1 – обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	З1- основы быстрого поиска документов по картотекам организации.
ПК 2.3.	У1 - осуществлять систематизацию и хранение документов текущего архива.	З1- основы систематизации и хранения документов текущего архива.
ПК 2.4.	У1 – обеспечивать учёт и сохранность документов в архиве.	З1- основы обеспечения сохранности служебной документации.
ПК 2.5.	У1 - готовить и передавать документы на архивное хранение.	З1- порядок действий при передаче на архивное хранение.
ПК 2.6.	У1 - обеспечивать сохранность документов в архиве.	З1- основные требования по обеспечению сохранности документов в архиве.

Содержание модуля: Анализ плана. Характеристика организации. Изучение основных направлений деятельности организации. Изучение структурной организации предприятия. Анализ нормативно-правовых документов, судебной и правоприменительной литературы. Проанализировать законодательные акты, регулирующие деятельность организации. разработать процессуальные документы. Проанализировать материалы судебной и иной правоприменительной практики.

Промежуточная аттестация: комплексный дифференцированный зачёт,
2 семестр.

Количество часов на освоение программы дисциплины: 36 час.

ПП. 02.01. Производственная практика

Производственная практика в форме практической подготовки является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 – Делопроизводитель. При реализации учебной практики в форме практической подготовки организуемая образовательная деятельность осуществляется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1	У1 - проявлять к ней устойчивый интерес.	З1- сущность и социальную значимость своей будущей профессии.
ОК 2	У1 - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	З1- методы и способы выполнения профессиональных задач.
ОК 3	У1 - анализировать рабочую ситуацию; У2 - осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности; У3 - нести ответственность	З1- методы анализа, контроля и оценки собственной деятельности.

	за результаты своей работы.	
ОК 4	У1 - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	З1- круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	У1 - использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	З1- современные способы коммуникации возможности передачи информации.
ОК 6	У1 - работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	З1- основы профессиональной этики и культуры общения с окружающими.
ОК 7	У1 - демонстрировать готовность к исполнению воинской обязанности.	З1- основы военной службы и обороны государства.
ПК 2.1.	У1 - формировать дела в соответствии с номенклатурой дел, обеспечивать их сохранность.	З1- порядок формирования документов в дела.
ПК 2.2.	У1 – обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	З1- основы быстрого поиска документов по картотекам организации.
ПК 2.3.	У1 - осуществлять систематизацию и хранение документов текущего архива.	З1- основы систематизации и хранения документов текущего архива.
ПК 2.4.	У1 – обеспечивать учёт и сохранность документов в архиве.	З1- основы обеспечения сохранности служебной документации.
ПК 2.5.	У1 - готовить и передавать документы на архивное хранение.	З1- порядок действий при передаче на архивное хранение.

ПК 2.6.	У1 - обеспечивать сохранность документов в архиве.	З1- основные требования по обеспечению сохранности документов в архиве.
---------	--	---

Содержание модуля: Анализ плана. Характеристика организации. Изучение основных направлений деятельности организации. Изучение структурной организации предприятия. Анализ нормативно-правовых документов, судебной и правоприменительной литературы.

Проанализировать законодательные акты, регулирующие деятельность организации. разработать процессуальные документы. Проанализировать материалы судебной и иной правоприменительной практики.

Промежуточная аттестация: комплексный дифференцированный зачёт, 2 семестр.

Количество часов на освоение программы дисциплины: 72 час. (очная форма обучения); 36 час. (очно-заочная форма обучения).