
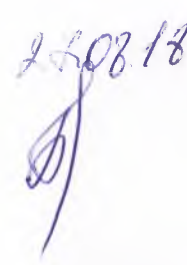


Изменения и дополнения, внесенные в рабочую программу

Учебная практика

Учебный год	Изменения и дополнения	Рассмотрены и одобрены на заседании ПЦК (№ протокола, дата, подпись председателя)	Согласование (заместитель директора по методическому сопровождению и инновационной деятельности)
2018-2019	- скорректирован раздел 3 программы Содержание ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (с учетом изменений в нормативной базе оформления документов) для группы ДО-316 – 3-4 курсы	<p style="text-align: center;">Протокол от «<u>27</u>» <u>08</u> 2018г. № <u>1</u></p> 	<p style="text-align: center;">25.08.18</p> 

3 курс

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики (производственного обучения)	Кол-во часов по темам
ПК 01-ПК 13	ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36	<ul style="list-style-type: none"> – Составление проекта рабочего кабинета специалиста приемной, отдела кадров и др. Составление презентации по нормативно-правовым актам, оборудованию, оргтехнике на рабочем месте специалиста отдела кадров – Составление и оформление резюме для занятия вакантной должности секретаря – Разработка алгоритма – памятки организации кадровых процессов – Разработка и оформление должностной инструкции на делопроизводителя. 	Тема 4.6. Организация рабочего места	10
			<ul style="list-style-type: none"> – Составление шаблонов кадровых документов: заявлений; приказов по личному составу; согласий на обработку персональных данных; личной карточки; листка по учету кадров; внутренней описи; – Составление шаблонов Трудового договора, дополнительного соглашения к трудовым договорам – Разработка и оформление инструкции по кадровому делопроизводству – Оформление раздела структурной номенклатуры дел 	Тема 4.7. Разработка и оформление кадровых документов	24
			– Решение практико-ориентированного задания	Контрольная работа	2

2 курс

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики (производственного обучения)	Кол-во часов по темам
ПК 01-ПК 13	ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36	– Оформление реквизитов на бланках документов. – Поиск и исправление ошибок при оформлении реквизитов документа.	Тема 4.1. Правила оформления реквизитов документов	4
			– Оформление бланков документов организаций (общего, для писем, должностного лица; структурного подразделения продольным и угловым способом расположения реквизитов)	Тема 4.2. Способы изготовления и составления бланков документов	4
			– Форматирование должностной инструкции по профессиональному стандарту – Форматирование локального нормативного документа	Тема 4.3. Оформление локального акта организации	8
			– Оформление документов (приказов, распоряжений и выписок из распорядительных документов)	Тема 4.4. Оформление распорядительной документации	8
			– Оформление документов (актов, протоколов, выписок из протокола, справок, докладных, служебных и объяснительных записок)	Тема 4.5. Оформление информационно-справочных документов	12

4 курс

ПК 01- ПК 13	ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36	<ul style="list-style-type: none"> – Составление и оформление форм регистрации документов: журналов, карточек входящей, исходящей и внутренней корреспонденции. – Оформление приема и регистрации входящей корреспонденции. – Составление алгоритма (оперограммы) работы с входящей документацией, требующей ответа – Составление алгоритма (оперограммы) работы с исходящей документацией – Составление алгоритма (оперограммы) работы с внутренней документацией – Создание картотеки учета прохождения документальных материалов. 	Тема 4.9. Организация документооборота организации	8
			<ul style="list-style-type: none"> – Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники – Передавать по Факсу документы; – Размножать документы на Ксероксе; – Производить перевод текстовой (графической, табличной) информации в электронный файл, вести распознавание сканированной информации - Сканер и др. 	Тема 4.10. Практика работа с современными видами организационной техники	6
			<ul style="list-style-type: none"> – Оформление внутренней описи документов дела, листа-заверителя. – Оформление фрагмента номенклатуры дел организации, определение сроков хранения документов, в соответствии с Перечнем 	Тема 4.11. Организация текущего хранения документов	4
			<ul style="list-style-type: none"> – Подготовка дела к сдаче в архивное хранение – Составление и оформление описей дел (постоянного, долговременного срока хранения и по личному составу) – Оформление акта на прием-передачу дел – Оформление акта уничтожения дел. 	Тема 4.12. Подготовка дел к сдаче в архив	14
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (защита отчета)		