Профессиональное образовательное учреждение
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

профессионального модуля
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
МДК 02.02. Обеспечение сохранности документов
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Москва 2022

ОДОБРЕНА
предметной (цикловой)
комиссией Гуманитарных дисциплин
Протокол № 1 от «30» августа 2022 года

Председатель ПЦК

Р. И. Зианшина

Составитель:
Р. И. Зианшина

Разработана на основе
ФГОС СПО по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Заместитель директора по УМР

Е.В. Гущина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)
6. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики ПП 02 профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения вида деятельности Документирование и организационная обработка документов. и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Практика базируется на основе ранее полученных обучающимися знаний по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения производственной практики:

С целью овладения видом деятельности: **Документационное обеспечение деятельности организации** и соответствующими ПК в ходе освоения производственной практики обучающийся 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;

Целью производственной практики является приобретение практического опыта, необходимого для формирования у обучающихся профессиональных компетенций, развития общих компетенций в рамках комплексного освоения видов деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Задачами производственной практики являются: обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в период обучения, формирование практических умений, приобретение первоначального профессионального опыта по профессии.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики ПП.02: 108 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом деятельности Документирование и организационная обработка документов.в том числе ПК и ОК:

ПК 2.1 Формировать дела.

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

ПК 2.3 Систематизировать и хранить док 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.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять кней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов еедостижения, 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 выполнениянрофессиональных 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)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план программы производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессиональныхмодулей	Всего часов	Семестр
ПК 2.1 – ПК 2.6	Раздел 2. ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	**108**	**2**

3.2. Содержание производственной практики

Наименование раздела, МДК и тем производственной практики	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов		**108**
МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		
Тема №2.1.1 Правовое регулирование информатизации архивного дела	**Содержание**	20
	Знакомство с нормативно-правовой базой организации/учреждения: приказы руководителя организации /учреждения, типовые и ведомственные перечни документов со сроками хранения	
Тема № 2.1.2.	**Содержание**	20
Комплектование документов в архивах	Комплектование архива организации/учреждения.Определение состава документов. Составление и ведение списков организаций /учреждений - источников комплектованияархива.	

Тема № 2.1.3. Экспертиза ценности документовв архивах	**Содержание**	22
	Проведение экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов Изучение документов в целях определения сроков хранения документов и отбора их напостоянное хранение. Оценка информационного содержания документов. Проверка наличия необходимых подписей, дат, оттисков печатей, резолюций. Заполнение документов с установление сроков хранения дел. Оформление результатов экспертизы ценности документов.	
МДК.02.02. Обеспечение сохранности Документов		
Тема № 2.2.1 Организация хранения документовв архивах	**Содержание**	22
	Подготовка дел к архивному хранению. Описание дел в специальные учетные формы (сдаточные описи) в соответствии стребованиями Федеральной архивной службы. Систематизация документов текущего архива. Подготовка и передача документов на архивное хранение.	
Тема 2.2.2. Использование архивных документов	**Содержание**	22
	Составление определенных информационных документов. Использование архивных документов (исполнение запросов, обслуживание пользователей вчитальном зале). Тематическая подборка копий документов для подготовки информационных мероприятий:выставок, конференций и др.	
дифференцированный зачет ПП.02		2

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Материально-техническое обеспечение:

Современные средства организационной техники, средства связи.
- Компьютер в сборе (клавиатура, мышь, процессор, монитор)
- МФУ или принтер

Производственная практика проводится в организациях и учреждениях различных форм собственности, направление деятельности которых соответствует профилю подготовкиобучающихся в соответствие с заключенным договором.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительнойлитературы

Нормативные документы:

1. Федеральный закон: Об архивном деле в Российской Федерации. Утвержден Указом Президента РФ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ. //Российская газета. – 2004. – 27 марта.
2. "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв.Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185с.
3. ГОСТ 7.48-2002 СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения.
4. ГОСТ 7.50–2002. СИБИД. Консервация документов. Общие требования. ГОСТ Р 33.505-2003. Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Дата введения 01.01.2004.
5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).
6. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов. М., 2003.
7. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организация(утверждено приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 44).

8. Примерное положение об архиве организации (утверждено приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42).

9. Основные правила работы архивов организаций одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002.

10. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации - Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД), Москва – 2014.

11. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) – ст. 68.

Основные источники:

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО https://biblio-online.ru/bcode/433679 Шувалова Н. Н. Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва). Профессиональное образование. Гриф УМО СПО, 2019, с. 221;

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник и практикум для СПО https://biblio-online.ru/bcode/437238 Абуладзе Д. Г., Выпряжкина И. Б., Маслова В. М. Международная академия бизнеса и управления (г. Москва). Профессиональное образование. Гриф УМО СПО, 2019 с.299;

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО https://biblio-online.ru/bcode/437587 Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Институт государственного администрирования (г. Москва); Институт экономики и культуры (г.Москва). Профессиональное образование. Гриф УМО СПО, 2019, с.177;

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. ДОКУМЕНТООБОРО И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО https://biblio-online.ru/bcode/433861 Кузнецов И. Н. Белорусский государственный университет (г. Минск). Профессиональное образование. Гриф УМО СПО, 2019, с. 462;

Роль государства в организации делопроизводства https://biblio-online.ru/bcode/438586 Доронина Л. А., Иритикова В. С. Государственный университет управления (г. Москва). Профессиональное образование. Гриф УМО СПО, 2019, с. 233;

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ + ТЕСТЫ В ЭБС 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО https://biblio-online.ru/bcode/438491

Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Государственный университет управления (г. Москва). Профессиональное образование. Гриф УМО СПО, 2019, с. 384

Дополнительные источники:

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО ~~https://biblio-online.ru/bcode/43~~9063 Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва). Профессиональное образование. Гриф УМО СПО, 2019, с. 428;

АРХИВОВЕДЕНИЕ. ИСТОРИЯ АРХИВОВ РОССИИ С ДРЕВНЕЙШИХ ВРЕМЕН ДО НАЧАЛА XX ВЕКА. Учебное пособие для СПО https://biblioonline.ru/bcode/442483 Цеменкова С. И. ; под науч. ред. Мазур Л.Н. Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина (г. Екатеринбург). Профессиональное образование Гриф УМО СПО, 2019, с. 153;

ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО https://biblio-online.ru/bcode/441942 Собольников В. В., Костенко Н. А. Новосибирский государственный педагогический университет (г. Новосибирск). Профессиональное образование Гриф УМО СПО, 2019, с. 202;

Интернет – ресурсы:

:http://delo-ved.ru
https://delo-pro.ru
https://www.sekretariat.ru
https://www.kadrovik-praktik.ru
http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-2/

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса производственной практики

Производственная практика является обязательной частью освоения ППКРС по профессии46.01.03. Делопроизводитель и проводится согласно учебному плану и графикуучебного процесса.

Производственная практика проводится в учреждениях и организациях различных форм собственности, направление деятельности которых соответствует профилю подготовкиобучающихся.

В процессе прохождения производственной практики обучающийся подтверждает результаты освоения каждого вида деятельности предусмотренных ФГОС СПО:

В период производственной практики обучающийся выполняет работы в соответствии сзаданием практики.

Практика завершается оценкой освоенных обучающимся общих и профессиональныхкомпетенций в форме дифференцированного зачета (Дз).

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается руководителем организации/учреждения.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, видео - материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный напрактике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций/учреждений.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от техникума и от организации.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой: высшее образование, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки впрофильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов освоения программы производственной практики позволяют проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций и развитие общих компетенций.

Результаты (освоенные ПК и ОК)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 2.1. Формировать дела.	Формирование дела (оформление обложки дела, осуществление раскладки дел, ведение личного дела сотрудника, расположение документов в деле)	Наблюдение в процессе производственной практики. Экспертная оценка выполнения задания по производственной практике. Дневник производственной практикиАттестационный лист Оценка результатов комплексного дифференцированного зачета.
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Демонстрация навыков по поиску документов по картотеке.	Наблюдение в процессе производственной практики. Экспертная оценка выполнения задания по производственной практике. Дневник производственной практикиАттестационный лист Оценка результатов комплексного дифференцированного зачета.
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Выполнение систематизации документов организации (распорядительных документов, плановых и отчётных документов, заявлений и жалоб граждан). Осуществлять надежное хранение документов.	Наблюдение в процессе производственной практики. Экспертная оценка выполнения задания по производственной практике. Дневник производственной практикиАттестационный лист Оценка результатов комплексного дифференцированного зачета.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	Обеспечение сохранности документации.	Наблюдение в процессе производственной практики. Экспертная оценка выполнения задания по производственной практике. Дневник производственной практикиАттестационный лист Оценка результатов комплексного дифференцированного зачета.
ПК2.5.Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Демонстрация навыков по подготовке документов к передаче в архив (проведение экспертизы ценности документа, определение срока хранения документа). Передача документов в архив (исполнение процедуры передачи дела в архив в соответствии с ГОСТ).	Наблюдение в процессе производственной практики. Экспертная оценка выполнения задания по производственной практике. Дневник производственной практикиАттестационный лист Оценка результатов комплексного дифференцированного зачета.
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	Обеспечение сохранности документов в архиве (выполнение режима хранения документов, регистрация выдачи архивных документов, регистрация приёма архивных документов в соответствии с ГОСТ).	Наблюдение в процессе производственной практики. Экспертная оценка выполнения задания по производственной практике. Дневник производственной практикиАттестационный лист Оценка результатов комплексного дифференцированного зачета.
ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Ясно определяет роль своей будущей профессии в обществе, роль знаний и умений в профессиональной деятельности. Ответственное отношение к выполнению поставленных задач	Оценка демонстрации интереса к будущей профессии в процессе производственной практики. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов поитогам практики.

ОК.2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем	Мотивированно обосновывает выбор, правильно и точно выполняет профессиональные задачи	Оценка соответствия способов достижения цели, способам определенным руководителем. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов поитогам практики.
ОК.3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Самоанализ и коррекция результатов своей работы (правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами).	Оценка своевременного и качественного выполнения заданий, самоанализ и коррекции результатов собственной работы. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов поитогам практики.
ОК.4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Осуществляет поиск, отбор и результативное использование информации в справочной литературе, сети Интернет, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Оценка эффективности поиска необходимой информации. Обзор периодических изданий. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов поитогам практики.
ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Оформляет, передает, обменивается информацией, документацией с помощью информационно-коммуникационных технологий.	Оценка использования информационных технологий в процессе прохождения практики. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов поитогам практики.
ОК.6. Работать в команде, эффективно общаться с	Соблюдает этические нормы и правила взаимодействия с	Оценка взаимодействия с обучающимися, руководителями

коллегами, руководством, клиентами	коллегами, руководством. Владеет приемами ведения диалога, дискуссии. Результативно взаимодействует с участниками профессиональной деятельности.	практики в ходе практики на принципах толерантного отношения: соблюдение норм деловой культуры; соблюдение этических норм. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов поитогам практики.
ОК.7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Владеет способами бесконфликтного общения и саморегуляции в экстремальных условиях военных действий, чрезвычайных ситуациях и в повседневной деятельности.	Оценка стремления к здоровому образу жизни, к активной гражданской позиции. Описание ситуаций. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов поитогам практики.