



**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 УЧЕБНОЙ 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 2023

ОДОБРЕНА
предметной (цикловой)
комиссией Гуманитарных дисциплин
Протокол № 1 от «30» августа 2023 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



С. А. Плачинта

Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ И ПОУРОЧНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)
6. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида профессиональной деятельности Документирование и организационная обработка документов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК)

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов:

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.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК 02.02. Обеспечение сохранности документов

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов должен:

иметь практический опыт:

документирования и организационной 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.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики

- учебная практика по ПМ.02. -36 часа

Количество часов на освоение учебной практики

Кол- во ПК	Код ПМ	Всего часов	Семестр
6	ПМ.02.	36	2

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов, в том числе общими компетенциями (ОК):

Общие компетенции

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей 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).

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ И ПОУРОЧНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план обучения по учебной практике

Наименование разделов и тем учебной практики (УП)	Всего часов в 1 семестре
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	
Раздел 1 Формирование дел	12
Раздел 2 Научно- справочный аппарат	12
Раздел 3 Систематизация и хранение документов	12

3.2. Содержание обучения по учебной практике

Наименование разделов и тем учебной практики (УП)	Всего
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	
Раздел 1 Формирование дел	12
Тема 1.1. Инструктаж по техники безопасности. Организация рабочего места	6
Тема 1.2.Выполнение упражнений по составление и оформление номенклатуры дел по данным	6
Раздел 2 Научно- справочный аппарат	12
Тема 1. Выполнение упражнений по составлению тематического обзора документов по схеме	12
Раздел 3 Систематизация и хранение документов	12
Тема 1.Выполнение упражнений с управленческими документами(перечень документов с указанием сроков их хранения	6
Тема 2. Заполнение отчетной и технической документации. Дифференцированный зачет	6

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

Лаборатория документоведения

Оборудование:

персональные компьютеры (ЖК монитор, системный блок, клавиатура, мышка) имеющие выход в Интернет; телефонный аппарат; МФУ; мебель: столы, кресла и стулья, шкафы.

4.2. Информационное обеспечение

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,
дополнительной литературы**

Нормативные документы:

1. «Об электронной цифровой подписи». Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ. ГОСТ Р.Р.30-2003. Унифицированная системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. - М.: Изд-во стандартов, 2003.
2. ГОСТ Р.6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
3. Национальный стандарт Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования.
4. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения.
5. ГОСТ Р 7.097-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
6. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.200 №68. - М, 2001.

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., Выпряхкина 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. ДОКУМЕНТООБОРОТ 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/439063> 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://biblio-online.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/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать дела	соблюдение знаний правил формирования дел;	• практическая работа; • тестовые задания; • анализ работ обучающихся
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	умение организовать работу научно - справочного аппарата умение обеспечивать быстрый поиск документов;	• практическая работа; • анализ работ обучающихся
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива	умение систематизировать и хранить документы текущего архива;	• практическая работа; • тестовые задания; • анализ работ обучающихся
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	умение создавать документы для формирования дела соблюдение правил технологии обработки поступающей документации в организацию	• экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ учебной практики, тестирование
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение	умение создавать внутреннюю опись документов	• текущий контроль в форме практических занятий по темам МДК; • экспертная оценка на практических занятиях;

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	умение применять знания технологии формирования личного дела сотрудника	практическая работа;
--	---	--

6. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	-демонстрация интереса к будущей профессии; -творческое выполнение заданий;	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов;	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	-демонстрация умения анализировать рабочую ситуацию -своевременно, аккуратно и качественно выполнять задания	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникативных технологий в профессиональной	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике

	деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	-взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами п/о в ходе обучения на принципах толерантных отношений; -соблюдение норм деловой культуры; -соблюдение этических норм	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	-демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике