



**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 2025



ОДОБРЕНА
предметной (цикловой)
комиссией Гуманитарных дисциплин
Протокол № 5 от «15» мая 2025 года

Разработана на основе ФГОС
СПО
по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Председатель ПЦК



Р. И. Зианшина

Составитель:

Р. И. Зианшина



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., Выпряхжина 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/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

