

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АРМАВИРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УП.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПО

**ПО ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА
ДОКУМЕНТОВ**

для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель

Армавир, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ стр.	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ стр.	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ стр.	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ стр.	17

I. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 02.08.2013г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ от 20 августа 2013 № 29509 для профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящий в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.1.2016 № 2004-ст) вступившего в силу с 01.07.2018г.

1.2. Цели и задачи учебной практики

С целью овладения видом профессиональной деятельности по профессии обучающийся в ходе освоения учебной практики 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

и овладеть:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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).
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.
ЛР-КК 1	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.
ЛР-КК 2	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной практики:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **228** часов,
в том числе в форме практической подготовки 228 часов
Промежуточная аттестация **дифференцированный зачет**

II. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

<p>ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов УП.02</p>			228
<p>Раздел 1. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства</p>			
<p>Тема 01.1 Организация применения основных положений ЕГСД Работа с применением стандартных операций по оформлению и составлению документов</p>	<p>Содержание: 1. Правила техники безопасности на компьютере Правила пожарной безопасности. Составление плана мероприятий по применению ЕГСД</p> <p>2. Составление приказа по применению ЕГСД по предложенным данным 3. Составление схемы плана работы инициативной группы по применению ЕГСД 4. Порядок обучения работников аппарата правилам ведения делопроизводства</p>	<p>Правила работы на компьютере Правила пользование огнетушителем Составление документации в табличной форме. В состав таблицы включите 5 заголовочных граф, которые в себе содержат: № по порядку, перечень мероприятий, содержание мероприятия, ответственные исполнители, срок исполнения. В конце работы оформление подписи ответственного лица.</p> <p>Оформление реквизитов приказа Составление текста приказа Визирование приказа Определение функциональных обязанностей каждой инициативной группы Составление схемы Составление табеля форм применяемых документов</p>	<p>42 6 6 6 6</p>

	<p>5. Составление технологической карты «Организация изучения основных положений ЕГСД работниками учреждения»</p>	<p>Определение поэтапного изучения ЕГСД работниками учреждения Определение перечня мероприятий по изучению основных положений ЕГСД Составление технологической карты</p>	6
	<p>6. Проверочная работа «Составление управленческой документации по введению ЕГСД в организацию»</p>	<p>Работа с Методическими рекомендациями по практическому применению основных Положений ЕГСД и внедрению положений в подсистему структурного подразделения. Составление организационно-распорядительной документации</p>	6
	<p>7. Составление документации по оформлению результатов применения основных положений ЕГСД (составление распорядительной и информационно-справочной документации)</p>	<p>Подбор реквизитов для составления акта о завершении работ по внедрению основных положений ЕГСД Формулировка текста документа Подпись членов комиссии</p>	6
<p>Тема 01.2 Методика применения основных положений ЕГСД. Процесс совершенствования производительности проектирования бланков для составления и оформления документации</p>	<p>Содержание: 1. Порядок проектирования бланков документов 2. Порядок составления и оформления документов 3. Порядок осуществления документооборота на предприятии</p>	<p>Определение перечня реквизитов различных видов бланков Разработка перечня реквизитов отдельно по каждому бланку</p>	96
		<p>Определение требований соблюдения при составлении и оформлении различных видов бланков Составление и оформление отдельного вида бланка по предложенным данным</p>	6
		<p>Поэтапное осуществление документооборота: 1. Получение входящей корреспонденции 2. Предварительное рассмотрение 3. Регистрация входящей документации 4. Передача корреспонденции руководителю для оформления резолюции 5. Передача документации исполнителям</p>	6

		<p>6. Контроль за исполнением документов 7. Оформление документации (письма, приказа) 8. Подпись руководителя 9. Отправление документации адресату</p>	
	4. Составление графика доставки документов	<p>Определение на документах время прохождения курьером пунктов маршрута Подбор элементов для составления графика Составление документа</p>	6
	5. Порядок подсчета входящих документов	<p>Использование данных регистрационных штампов входящих документов Осуществление подсчета документов</p>	6
	6. Порядок подсчета исходящих документов	<p>Использование данных регистрационных штампов исходящих документов Осуществление подсчета документов</p>	6
	7. Порядок подсчета внутренних документов	<p>Определение группы документов, поступающие из структурных подразделений Подсчет общего количества документов в экспедиции (и канцелярии), поступающих из структурных подразделений по группам документов Осуществление подсчета документов</p>	6
	8. Порядок централизованной и децентрализованной регистрации документов	<p>Подбор реквизитов для оформления журнала и карточек регистрации документов Составление и оформление журнала и карточек для регистрации документов в секретариате учреждения Составление и оформление журнала и карточек для регистрации документов в структурном подразделении учреждения Регистрация документов в соответствии с предоставленным штампом о поступлении по предложенным данным</p>	6

	9. Порядок создания картотеки исполненных документов	Регистрация документации в контрольно-регистрационной карточке. Перемещение документов в исполненную часть	6
	10. Порядок создания картотеки неисполненных документов	Систематизация картотеки исполненных документов по классификации корреспондентов и названия структурных подразделений Систематизация картотеки неисполненных документов по классификации корреспондентов и названия структурных подразделений Перемещение документов в неисполненную часть	6
	11. Порядок подготовки документов к последующему хранению и использованию	Проведение экспертизы ценности документов; оформление дел; составление описей дел; составление актов о выделении к уничтожению документов и дел.	6
	12. Проверочная работа «Порядок формирования дел в номенклатуре»	Составление формы документа (номенклатуры дел). Указания наименования структурных подразделений (отделов), их индексы (номера). Указание полных заголовков дел. Указание сроков хранения (постоянное и временное хранение документов)	6
	13. Составление годовой описи дел постоянного хранения	Графление годового раздела описи Подбор реквизитов для заполнения формы Заполнение формы годового раздела описи дел по предложенным данным Внесение в форму дела постоянного срока хранения	6
	14. Составление годовой описи дел временного хранения	Графление годового раздела описи Подбор реквизитов для заполнения формы Заполнение формы годового раздела описи дел по предложенным данным Внесение в форму дела временного срока хранения	6

	15. Установление сроков хранения документов по личному составу	Работа с перечнем управленческих документов, образующихся в деятельности органов власти, субъектов РФ и местного самоуправления. Выделение документов по личному составу в отдельное делопроизводство	6
	16. Порядок отбора уникальных и особо ценных документов	– отбор уникальных и особо ценных документов; - составление листа учета и описания особо ценного документа, заполняемого на каждый выявленный документ; – занесение данных в установленную форму об особо ценных документах	6
<p>Раздел 2. Технологии обеспечения сохранности документов</p> <p>Тема 02.1. Формирование и хранение архива кадровой документации в организациях.</p> <p>Оптимизация производственных процессов в организации хранения архива (принятие решений, затраты времени и средств)</p>	<p>Содержание:</p> <p>1. Проведение экспертизы ценности документов кадровой службы</p>	<p>Отбор документов постоянного хранения на основании типового перечня документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем поллистного просмотра дел.</p> <p>на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.</p> <p>Составление номенклатуры дел.</p> <p>Правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.</p> <p>Отбор документов временного срока хранения (до десяти лет включительно), подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях.</p> <p>Выделение к уничтожению документов, срок хранения которых истек</p>	<p>90</p> <p>90</p> <p>6</p>

	<p>2. Работа по упорядочению архивных документов по личному составу: формирование архивных документов в единицы хранения (дела)</p>	<p>(в том числе с отметкой "До минования надобности").</p> <p>Комплекс работ формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описание и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.</p>	6
	<p>3. Оформление договора между владельцем и архивом по передаче документов, отнесенных к составу АФ РФ в государственную собственность.</p> <p>Порядок обращения пользователя к архивным документам: оформление письменных заявок и анкеты пользователя</p>	<p>Подбор реквизитов в соответствии с Государственным стандартом для оформления договора.</p> <p>Составление текста договора по предложенным данным</p> <p>Оформление подписей сторон.</p> <p>Подбор реквизитов для составления заявки и анкеты.</p> <p>Оформление письменных заявок и анкеты пользователя по предложенным данным</p>	6
	<p>4. Проверочная работа «Оформление запросов пользователей для получения архивных справок»</p>	<p>Расположение реквизитов на рабочем поле документа в соответствии с государственным стандартом.</p> <p>Оформление текстовой части запросов пользователей для получения архивных справок по предложенным данным</p>	6
	<p>5. Отбор архивных документов на постоянное и временное хранение и оформление обложки дела</p>	<p>Систематизация документации временного и постоянного хранения. Оформление обложек дел постоянного и временного хранения. Подбор соответствующих реквизитов.</p>	6
	<p>6. Составление и оформление распорядительной документации для создания архивов организации</p>	<p>Подбор реквизитов для составления распорядительной документации.</p> <p>Подготовка проекта приказа о создании архива</p> <p>Согласование</p> <p>Доработка</p> <p>Визирование</p>	6

		<p>Подбор реквизитов приказа Оформление и составление текста приказа Подпись документа руководителем организации Перегруппировка документов Определение сроков хранения кадровых документов Формирование дел временного хранения Формирование дел постоянного хранения</p>	
	<p>7. Составление и оформление номенклатуры дел для текущего хранения кадровых документов</p>	<p>Подбор реквизитов для составления бланка документа. Заполнение и составление таблицы номенклатуры дел Распределение и раскладка исполненных документов по папкам (делам); Расположение документов внутри дел в определенной последовательности; Оформление обложек дел.</p>	6
	<p>8. Порядок формирования дел для текущего хранения документов. Полное и частичное оформление дел</p>	<p>Отбор документов на постоянное и временное хранение, а также временное хранение (до 10 лет). Полное оформление дел постоянного хранения в соответствии с установленными правилами. Частичное оформление в соответствии с регламентом подготовки дел к временному хранению документов</p>	6
	<p>9. Составление листа-заверителя, внутренней описи дела, описательной статьи и титульного листа</p>	<p>Внесение в бланк листов (в т.ч. литерных), Пропущенные номера листов Листов внутренней описи Составление таблицы с графами особенности физического состояния и формирования дела и номера листов Подпись Дата Составление внутренней описи документов: Составление таблицы с графами - №пп, индекс документа, дата документа, заголовки документа, номера листов дела, примечание. Подсчет итого документов</p>	6

		<p>Подпись Дата Алгоритм составления описательной статьи: Порядковый номер; Старый инвентарный номер; Заголовок единицы хранения Справочные данные об единицы хранения Указание на подлинность/копийность; Вид носителя; Язык, внешние особенности, условия доступа и использования архивных документов</p>	
<p>10. Оформление обложек дел, передаваемых на архивное хранение.</p>		<p>Расположение элементов на обложке: Индекс дела, заголовков, номер статьи и срок хранения (<u>уточнение по номенклатуре дел</u>) Составление описи дел постоянного и временного сроков хранения</p>	6
	<p>11. Результаты оформления экспертизы ценности документов кадровой службы: прошивка дел. Оформление акта о выделении к уничтожению документов</p>	<p>Прошивка дел на 4 прокола. Подбор реквизитов для оформления акта. Оформление акта о выделении к уничтожению документов. Подписи</p>	6
	<p>12. Проверочная работа «Порядок выдачи дел во временное пользование из хранилищ документов по личному составу»</p>	<p>Подготовка архивных документов на выдачу дел во временное пользование на основании заявки пользователя. Составление акта при выдаче во временное пользование дел. Внесение необходимых реквизитов в форму акта. Подпись и дата Занесение данных в журнал регистрации выдачи архивных документов Оформление листа-заместителя в соответствии с установленной формой</p>	6

13. Составление архивного шифра и оформление справочного аппарата описи	<p>Проставление на обложках дел номера фонда, номера описи и порядковые номера дела по описи на основании утвержденной описи дел ЦЭПК, ЭПК архивного органа, утверждения описи дел руководителем организации.</p> <p>Оформление элементов справочного аппарата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - титульный лист - предисловие - список сокращений - переводная таблица шифров - указатели 	6
14. Порядок ведения основных учетных документов	<p>Оформление документов при поступлении их в архив:</p> <ul style="list-style-type: none"> - слаточная опись структурного подразделения - номенклатура дел структурного подразделения - акт приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный архив - оформление книги учета поступления и выбытия документов 	6
15. Составление и оформление архивной справки, архивной выписки и архивной копии	<p>Подбор реквизитов для оформления и составления бланков документов.</p> <p>Оформление текстов документов по предложенным данным</p>	3
Дифференцированный зачёт		3
Всего		228

III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Программа учебной практики реализуется в кабинете информационных технологий

Архивный отдел администрации муниципального образования город Армавир.

Оборудование:

- компьютерное оборудование (компьютер, принтер, сканер, локальная сеть с доступом Интернет);
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- мультимедийная демонстрационная система (компьютер, мультимедийный проектор, интерактивная доска);
- комплект мебели;
- рабочие места обучающихся (компьютер);
- рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- комплект учебно-методической документации;
- образцы документов.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Основные источники:

1. Раскин Д.И., Методика и практика архивоведения. Учебник для СПО/ Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 339 с.- Серия: Профессиональное образование.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. Ч.1/ Е.М. Бурова, Т.И. Хорхордина; под ред. Е.М. Буровой. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019 – 336 с.
3. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. Ч.2/ Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под ред. Е.М. Буровой. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 400 с.

Дополнительные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. – (Серия: Профессиональное образование)

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 462 с.
3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с.
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) вступивший в силу с 01.07.2018 г.
5. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

Интернет –ресурсы:

1. <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>Энциклопедия делопроизводства
2. <http://delpro.narod.ru/Index.html>Делопроизводство +
3. <http://sekretar-info.ru/>Секретарь-референт
4. <http://www.sekretariat.ru/document/PRO> Делопроизводство и СЭД
5. <http://delo-ved.ru/>Все о делопроизводстве
6. <http://www.rusarchives.ru/> - Росархив
7. <http://archives.ru/> - Федеральное архивное агентство
8. <http://window.edu.ru/catalog/pdf2txt/479/24479/7032> - учебное пособие по архивоведению
9. https://eknigi.org/gumanitarnye_nauki/90573-arxivovedenie-konspekt-lekcij.html - архивоведение конспект лекций
10. <http://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=10091#1> – шпаргалка по архивоведению
11. <http://www.rsuh.ru/vestnik/daizi/> - Документоведение и архивоведение.

3.3. Общие требования к организации учебной практики.

Учебная практика проводится рассредоточено, чередуется с учебными дисциплинами и профессиональными модулями.

IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляются мастером производственного обучения/преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися учебно-производственных заданий.

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)	Наблюдение при выполнении учебных работ. Проведение проверочных работ Дифференцированный зачет

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предусмотрено увеличение времени на подготовку, а также предоставление дополнительного времени для подготовки ответа.