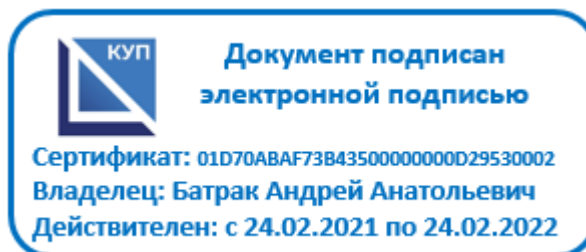




УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А. Батрак

« 01 » апреля 2021 г.

**РАБОЧАЯ
ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПП.02 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

Профессия СПО: 46.01.03 «Делопроизводитель»

Форма обучения: очная

Срок освоения: 10 месяцев

Москва
2021

Рабочая программа
Производственной практики ПП 02
профессионального модуля ПМ.02
«Документирование и
организационная обработка
документов»
разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта
(далее – ФГОС) по профессии
среднего профессионального
образования (далее – СПО)
46.01.03 «Делопроизводитель»

Организация разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и производства»

Заместитель директора по МР



С.Х. Морозова

30.03.2021

СОДЕРЖАНИЕ	СТР.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	

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 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.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы практики профессионального модуля может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

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:
в рамках освоения ПП.02 – **108** часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом деятельности:

- Документационное обеспечение деятельности организации.
- Документирование и организационная обработка документов.

в том числе ПК и ОК:

Код	Наименование результата обучения
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 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, э 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 профессиональных модулей	Всего часов	Распределение обязательной аудиторной нагрузки по курсам и семестрам	
			1 курс	
			I семестр 14 недель	II семестр 17 недель
1	2	3	4	5
ПК 2.1 – ПК 2.6	Раздел 2. ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	108	-	108
дифференцированный зачет ПП.02				

3.2. Содержание производственной практики

Наименование раздела, МДК и тем производственной практики	Содержание учебного материала	Объем часов (с указанием их распределения по семестрам)
1	2	3
II семестр		
Раздел 2. ПМ 2. 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 Знакомство с нормативно-правовой базой организации/учреждения: приказы руководителя организации /учреждения, типовые и ведомственные перечни документов со сроками хранения	8
Тема № 2.1.2.	Содержание	15

Комплектование документов в архивах	Комплектование архива организации/учреждения. Определение состава документов. Составление и ведение списков организаций /учреждений - источников комплектования архива.	
Тема № 2.1.3. Экспертиза ценности документов в архивах	Содержание	25
	Проведение экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов Изучение документов в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное 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 документов в архивах	Содержание	30
	Подготовка дел к архивному хранению. Описание дел в специальные учетные формы (сдаточные описи) в соответствии с требованиями Федеральной архивной службы. Систематизация документов текущего архива. Подготовка и передача документов на архивное хранение.	
Тема 2.2.2. Использование архивных документов	Содержание	28
	Составление определенных информационных документов. Использование архивных документов (исполнение запросов, обслуживание пользователей в читальном 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:

Производственная практика ПП.02

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

Современные средства организационной техники, средства связи.

- Компьютер в сборе (клавиатура, мышь, процессор, монитор)
- МФУ или принтер.

4.2. Информационное обеспечение обучения

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.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования 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., Выпрямкина 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
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. Учебное пособие для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/438791> Грозова О. С. Поволжский государственный технологический университет
(г. Йошкар-Ола) Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с126
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО 2.1.
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 с153
АРХИВОВЕДЕНИЕ. ЗАРУБЕЖНАЯ РОССИКА. Учебник для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/442482> Попов А. В. Российский государственный гуманитарный
университет (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с
168
МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ. Учебник для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/438495> Раскин Д. И., Соколов А. Р. Санкт-Петербургский государственный
университет (г. Санкт-Петербург). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019
с 350
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО
<https://biblio-online.ru/bcode/433551> Под ред. Дорониной Л.А. Государственный
университет управления (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019
с 309
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 профессии 46.01.03. Делопроизводитель и проводится согласно учебному плану и графику учебного процесса.

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

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

В период производственной практики обучающийся выполняет работы в соответствии с заданием практики.

Практика завершается оценкой освоенных обучающимся общих и профессиональных компетенций 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 на практике.

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 ЧПОУ «КУП» и от организации.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой:

Преподаватели: высшее образование. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Организация: назначает руководителей практики от организации, определяя из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 практики Аттестационный 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 практики Аттестационный лист Оценка результатов комплексного дифференцированного зачета.
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Выполнение систематизации документов организации (распорядительных документов, плановых и отчетных документов, заявлений и жалоб граждан). Осуществлять надежное хранение документов.	Наблюдение в процессе производственной практики. Экспертная оценка выполнения задания по производственной практике. Дневник производственной практики Аттестационный 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 практики Аттестационный 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)	Наблюдение в процессе производственной практики. Экспертная оценка выполнения задания по производственной практике. Дневник производственной практики Аттестационный лист Оценка результатов комплексного дифференцированного зачета.

	передачи дела в архив в соответствии с ГОСТ).	
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 практики Аттестационный 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 по итогам 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 по итогам 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 по итогам 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 по итогам 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 по итогам практики.
ОК.6. Работать в команде, эффективно общаться с	Соблюдает этические нормы и правила взаимодействия с	Оценка взаимодействия с обучающимися, руководителями

<p>коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>коллегами, руководством. Владеет приемами ведения диалога, дискуссии. Результативно взаимодействует с участниками профессиональной деятельности.</p>	<p>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 по итогам практики.</p>
<p>ОК.7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)</p>	<p>Владеет способами бесконфликтного общения и саморегуляции в экстремальных условиях военных действий, чрезвычайных ситуациях и в повседневной деятельности.</p>	<p>Оценка стремления к здоровому образу жизни, к активной гражданской позиции. Описание ситуаций. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам практики.</p>