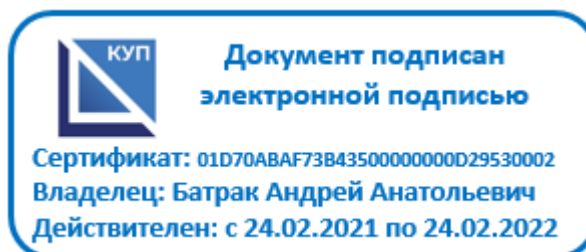




УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А. Батрак

« 01 » апреля 2021 г.

**РАБОЧАЯ
ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 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 учебной практики УП
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

Оглавление

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ И ПОУРОЧНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	9
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	10

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 ПМ.02 «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. -72 часа

Количество часов на освоение учебной практики

Кол-во ПК	Код ПМ	Всего часов	I
6	ПМ.02.	72	72

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 и профессиональными компетенциями (ПК):

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).

Профессиональные компетенции
ПМ.02. «Документирование и организационная обработка документов»

Код	Наименование результатов 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 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

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	24
Раздел 2 Научно- справочный аппарат	24
Раздел 3 Систематизация и хранение документов	24

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	24
Тема 1.1. Инструктаж по техники безопасности. Организация рабочего места	2
Тема 1.2.Выполнение упражнений по составление и оформление номенклатуры дел по данным	22
Раздел 2 Научно- справочный аппарат	24
Тема 1. Выполнение упражнений по составлению тематического обзора документов по схеме	24

Раздел 3 Систематизация и хранение документов	24
Тема 1.Выполнение упражнений с управленческими документами (перечень документов с указанием сроков их хранения)	18
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:

УП.02. Учебная практика

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.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., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М. Международная академия бизнеса и управления (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с299

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/>

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;	<ul style="list-style-type: none"> • 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;	<ul style="list-style-type: none"> • практическая работа; • анализ работ обучающихся
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива	умение систематизировать и хранить документы текущего архива;	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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
ОК4 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 деятельности	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике
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