	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (ГБПОУ РО «РКМиА»)
	ОПОП по профессии 034700.03 Делопроизводитель

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по УМР

 Т.Ф. Гончарова

«*августа*» 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»



 М. Н. Греховодова

Подпись

2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
 ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА  
 ДОКУМЕНТОВ**

2019г.

**СОГЛАСОВАНО**

Директор Центра документации  
Новейшей Истории  
г. Ростов-на-Дону

  
С.Д. Кононыхина  
«28» 08 2019 г.  


**СОГЛАСОВАНО**

Военный комиссар Октябрьского и  
Ворошиловского р-нов  
г. Ростов-на-Дону


  
Ф. Коибов  
«28» 08 2019 г.  


Одобрена и рекомендована

с целью практического применения

ЦМК «Документоведения и архивоведения»

протокол № 11 от 25.06 2019 г.

председатель ЦМК  О.А. Лебедева

Рабочая программа учебной практики разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по профессии **034700.03 «Делопроизводитель»** (утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 02 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте 20 августа 2013 г. № 29509);

- Учебного плана ГБПОУ РО «РКМиА» по профессии **034700.03 «Делопроизводитель»** от 21.06 2019 г.

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

Разработчик:

Диденко Инна Владимировна - мастер производственного обучения ГБПОУ РО «РКМиА»

Лист актуализации программы

Протокол № 1 от  
«27» 08 2019

Председатель ЦМК [подпись] / О.А. Лебедева

Протокол № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика
<u>27.08.19</u>	<u>Актуализация не требуется</u>	<u>[подпись]</u>

## Содержание:

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	15

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы:**

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих СПО по профессии 034700.03. «Делопроизводитель» в части освоения квалификаций и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов

## **1.2. Цели и задачи учебной практики:**

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках ППКРС по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

## **Требования к результатам освоения учебной практики**

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

### **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;

## **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:**

ПМ. 02. - 246 часов

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках ППКРС по основным видам профессиональной деятельности (ВПД) необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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, посетителями.
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 ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Раздел ПМ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
<b>ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов</b>					<b>246</b>
ПК 2.1			Р1. Построение системы документооборота в архиве	<b>Тема 1. Организация оперативного хранения</b>	<b>96</b>
				Вводное занятие. Безопасность труда и пожарная безопасность в учебной канцелярии.	1
				1.1. Составление и использование информационно-справочной базы архива	5
				1.2. Оформление документов для архивного хранения	12
				1.3. Формирование заголовков дел	12
				1.4. Составление аннотации	6
				1.5. Составление заголовков документов и дел	12
				1.6. Оформление обложки дела	6
				1.7. Составление архивной описи дел	12
				1.8. Оформление каталожных карточек	6
				1.9. Формирование запросов и ответов на использование документов	12
1.10. Формирование справочного аппарата, поиск по справочному аппарату.	12				
ПК 2.2			Р2Изучение особенностей организации	<b>Тема 2. Изучение особенностей организации электронных архивов</b>	<b>30</b>
				2.1. Работа с электронными каталогами архива.	6
				2.2. Создание электронного документа архива	12

			электронных архивов	2.3.Подготовка компьютерных баз данных	12
ПК 2.3			Р3Изучение нормативно-правовой базы архивного дела	<b>Тема 3. Изучение нормативно-правовой базы архивного дела</b>	<b>60</b>
				3.1.Работа с основными документами архивного законодательства	6
				3.2.Применение нормативных документов	6
				3.3.Работа с нормативами хранения дел	12
				3.4.Работа с правилами для установления критериев экспертизы ценности документов	12
				3.5.Составление акта о выделении документов к уничтожению.	12
				3.6. Работа с нормативами доступа к информации и ограничения.	12
ПК 2.4			Р4Организация сохранности документов	<b>Тема 4. Организация сохранности документов</b>	<b>60</b>
				4.1.Работа с документами по обеспечению сохранности документов (текущий архив, сохранность проходящей служебной документации)	6
				4.2.Составление и ведение специального журнала температуры и влажности.	6
				4.3.Расчет по основным климатическим параметрам воздуха	6
				4.4.Соблюдение порядка выдачи дел из архива	6
				4.5.Составление документов по учету документов, проверки их наличия и состояния	6
				4.6.Составление акта о завершении работы по выявлению особо важных дел	6
				4.7.Составление описи особо ценных документов и создание из них страхового фонда	6
				4.8.Составление номерников и реестра особо ценных документов	6
				4.9.Составление сложного заголовка для переписки.	6
				<b>Дифференцированный зачет</b>	6
<b>ВСЕГО</b>					<b>246</b>



### 3.2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов</b>		<b>246</b>	
Построение системы документооборота в архиве учреждения	<b>Организация оперативного хранения:</b>	<b>96</b>	
	- Составление информационно-справочной базы архива;	6	3
	- Использование информационно-справочной базы архива;	6	3
	- Формирование заголовков дел;	6	3
	- Составление архивной описи дел;	6	3
	- Оформление каталожных карточек;	6	3
	- Оформление дел;	6	3
	- Передача дел на архивное хранение;	6	3
	- Формирование запросов на использование документов;	6	3
	- Составление заголовков документов дел;	6	3
	- Составление аннотаций;	6	3
	- Оформление обложки дел;	12	3
	- Формирование ответов на запрос;	12	3
	- Формирование навыков использования архивного фонда	12	3
Изучение особенностей организации электронного архива	-Электронный архив:	<b>30</b>	
	-Работа с электронными каталогами архива;	12	3
	-Создание электронного документа архива	12	3

	-Подготовка компьютерных баз данных	6	3
Изучение нормативно-правовой базы архивного дела	Нормативно-правовая база архивного дела:	<b>60</b>	
	-Работа с основными документами архивного законодательства.	6	3
	-Применение нормативных документов	12	3
	-Работа с нормативами хранения дел.	12	3
	-Работа с правилами для установления критериев экспертизы ценности документов.	12	3
	-Составление акта о выделении документов к уничтожению.	12	3
	-Работа с нормативами доступа к информации и ограничения.	12	3
Организация сохранности документов.	Сохранность документов:	<b>60</b>	
	-Работа с документами по обеспечению сохранности документов и составление описи особо ценных документов и создание н них страхового фонда.	6	3
	-Составление и ведение специального журнала температуры и влажности.	6	3
	-Расчет по основным климатическим параметрам воздуха.	6	3
	-Соблюдение порядка выдачи дел из архива	6	3
	-Составление документов по учету документов, проверки их наличия и состояния.	6	3
	-Составление акта о завершении работы по выявлению особо важных дел.	6	3
	-Составление номерников особо ценных дел.	6	3
	-Составление реестра особо ценных дел.	6	3
	-Составление сложного заголовка для переписки.	6	3
	<b>Дифференцированный зачет.</b>		

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие кабинета ДОУ и лаборатории «Учебная канцелярия»

#### **Оборудование рабочих мест кабинета ДОУ:**

- средства связи: телефон, факсимильный аппарат;
- персональные компьютеры в локальной сети, выход в Интернет;
- организационная техника: принтер, сканер, ксерокс или МФУ;
- программное обеспечение
- рабочие места учащихся (компьютер), по количеству учащихся в группе;
- рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- расходные материалы, диски;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект мебели.

#### **Оборудование лаборатории «Учебная канцелярия»**

- компьютерное оборудование;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации;
- рабочие места обучающихся, по количеству обучающихся в группе;
- рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- образцы документов;
- расходные материалы, диски;
- комплект мебели.

### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля является освоение правил основ безопасности труда.

Учебная практика проводится параллельно с изучением междисциплинарных курсов в кабинете ДОУ.

Учебная практика проходит в лаборатории «Учебная канцелярия». Сроки проведения и продолжительность рабочего дня устанавливаются учебным планом и календарным учебным графиком, в пределах, установленных действующим законодательством.

Учебная практика завершается дифференцированным зачётом.

### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Мастера производственного обучения осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

#### 4.4. Информационное обеспечение обучения

##### *Основные источники:*

1. Быкова Т.А. Делопроизводство. Учебн. пособ. / Т.А. Быкова, Л.М. Вялов. – М.:ИНФРА, 2014. – 364 с.
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.
3. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.
4. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.
5. Сологуб О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебн. пособ. / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2015. – 342 с.
6. Е.М. Бурова, Т.И. Хорхордина. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: Учебник в 2-х частях. - М.: Академия 2019.

##### *Нормативная литература:*

1. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 01.07.2011) "Об электронной подписи". М.: Российская Газета, 2011. №5451.
2. Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации"//Правовой сервер Консультант плюс [Электронный ресурс] - М., 1997-2012.
3. Федеральный закон от 21.11.1996 N 129-ФЗ (ред. от 28.11.2011) "О бухгалтерском учете"
4. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.
5. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (Постановление от 16.06.2009 №477, с изменениями от 07.09.2011 №751). М.: Российская Газета, 2011.№5583.
6. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 №76). М.: Российская Газета, 2011.№5583.
7. 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"– М.; Стандартинформ, 2016
8. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.
9. ГОСТ Р 53898-2010. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению.
10. ОК-011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). М.: Госстандарт России. 1995.
11. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД.1991

*Интернет-ресурсы:*

1. Департамент Кадрового Обеспечения МВД России: <http://dco-mvd.ru>
2. Информационно-правовой портал «Гарант»: [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
3. СПС «Консультант+»: <http://www.consultant.ru/>
4. Журнал «Делопроизводство»: <http://www.jurn.ru>
5. Журнал «Делопроизводство и документооборот»: <http://sekretar-info.ru>
6. [www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru) – Делопроизводство+.
7. [www.directum.ru](http://www.directum.ru) – Электронное делопроизводство и канцелярия.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ.

В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

### Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД) Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

<i>Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценка результатов обучения</i>
ПК 2.1. Формировать дела.	Знание основных положений Единой государственной системы делопроизводства; Соблюдение правил составления и оформления документов. знание видов и функций документов Группировка категорий документов; Оформление документов в дела постоянного и временного хранения; правильно располагать документы внутри дела по определенным признакам; Оформление обложек дел.	Оценка действий обучающихся во время выполнения практических работ Тема № 1.2-1.6;
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Формирование справочного аппарата, обеспечивающий быстрый поиск документов; Составление описи дел; Составление каталожных карточек; Грамотное применение правил использования типовых и ведомственных перечней документов и дел с указанием сроков хранения.	Оценка действий обучающихся при решение ситуационных задач и во время выполнения практических работ Тема №1.7-1.8;
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Систематизирование и хранение документов текущего архива; Проверять правильность оформления документов;	Оценка действий обучающихся во время выполнения практических работ Тема № 1.2;

	Составление номенклатуры дел; Грамотное составление заголовков дел; Правильное индексирование дел	
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	Точное соблюдение порядка документирования информационно-справочных материалов Составление и оформление актов о выявлении недостающих вложений; Правильное заполнение учетных документов	Оценка действий обучающихся во время выполнения практических работ: Тема № 4.1;
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Правильное осуществление экспертизы документов; Точное соблюдение правил при подготовке и передаче документальных материалов на хранение в архив Умение определять сроки хранения документов; Грамотно составлять описи дел постоянного хранения; Грамотно составлять акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению; Правильно составлять и оформлять акт о выявлении повреждений документа.	Оценка действий обучающихся во время выполнения практических работ Тема № 3.4; 1.7;
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	Правильное документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива); проводить проверку наличия и состояния дел; Правильное составление акта о выдаче дел во временное пользование; Грамотное составление и ведение специального журнала температуры и влажности воздуха в архивах.	Оценка действий обучающихся во время выполнения практических работ Тема № 4.1; 4.2; 4.3;
<b>ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ:</b>		
<i>Результаты обучения (освоенные общие компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценка результатов обучения</i>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	– демонстрация интереса к будущей профессии	Проявление интереса к получаемой профессии.

проявлять к ней устойчивый интерес		
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки и администрирования баз данных;</li> <li>– оценка эффективности и качества выполнения</li> </ul>	Мотивированное обоснование выбора применения методов и способов решения профессиональных задач в области делопроизводства. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения деятельности организации</li> </ul>	Соблюдение принципа целесообразности при принятии решения в стандартных и нестандартных ситуациях, несение за них ответственности.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>– использование различных источников, включая электронные</li> </ul>	Эффективный поиск, ввод и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач. Использование различных источников, включая электронные.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация навыков получения информации из электронных учебников, обучающих программ.</li> <li>- демонстрация навыков использования Интернет ресурсов в профессиональной деятельности.</li> </ul>	Проявление интереса к использованию ИКТ в профессиональной деятельности. Правильность анализа и оценивания информации с использованием ИКТ.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, посетителями.	-взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	Проявление интереса к работе в команде и коллективе. Соблюдение этики и делового общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, руководителями практики.