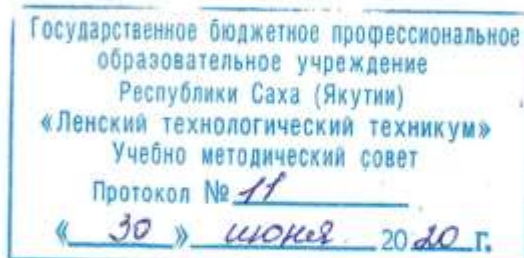


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна  
Должность: директор  
Дата подписания: 04.05.2023 10:57:50  
Уникальный программный ключ:  
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»



**Рабочая программа учебной практики  
профессионального модуля  
ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации  
Основной профессиональной образовательной программы  
подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель**

Форма подготовки очная  
(очная, заочная)

г. Ленск, 2020 год

## Аннотация программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля **ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организаций** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. №639

### Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Ленский технологический техникум»

### Разработчики:

1. Андреева Ирина Валентиновна, мастер п\о ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум», СЗД

### Рецензенты:

1. \_\_\_\_\_

Ф.И.О полностью, ученая степень, звание, должность, категория.

2. \_\_\_\_\_

Ф.И.О полностью, ученая степень, звание, должность, категория.

Рассмотрена и рекомендована предметно – цикловой комиссией  
«Профессиональной подготовки»

Протокол № 10 « 18 » июня \_\_\_\_\_ 2020 г.

Председатель ПЦК Т. Лукина / Лукина Т. А.

## Содержание

1. Паспорт рабочей программы учебной практики.....	4
2. Структура и содержание учебной практики профессионального модуля ПМ. 01 «Документационное обеспечение деятельности организации» .....	6
3. Образовательные технологии, используемые на учебной практике.....	10
4. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы.....	10
5. Материально-техническое обеспечение организации учебной практики .....	10
6. Требования к документации.....	12
7. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.....	13
8. Контрольно – оценочные средства .....	13

## **1. Паспорт рабочей программы учебной практики**

### **1.1. Место учебной практики в структуре профессионального модуля**

Рабочая программа учебной практики является частью рабочей программы в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ. 01 «Документационное обеспечение деятельности организаций», имеющая определённую логическую завершённость по отношению к результатам образования, заданным ФГОС по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель», и предназначенная для освоения профессиональных и общих компетенций, практического опыта в рамках каждого вида профессиональной деятельности. Учебная практика является обязательным разделом ППКРС и представляет собой вид практических занятий, обеспечивающих практикоориентированную подготовку обучающихся.

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

Целью учебной практики является формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей СПО 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.

**В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающихся должен иметь практический опыт:**

- документационного обеспечения деятельности организации;

**уметь:**

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

**знать:**

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

### **1.3. Формы проведения учебной практики:**

Практические занятия на базе техникума.

#### **1.4. Место и время проведения учебной практики:**

Учебная практика в кабинетах информатики, ЦОС и делопроизводства на базе техникума.

#### **1.5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики**

МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации.

ПМ. 01 «Документационное обеспечение деятельности организации», включающему в себя МДК 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации.

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общие и профессиональные компетенции:

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, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

## **2. Структура и содержание учебной практики профессионального модуля ПМ. 01**

### **«Документационное обеспечение деятельности организации»**

#### **2.1. Тематический план учебной практики**

Результатом освоения программы учебной практики являются сформированные профессиональные компетенции:

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Учебная практика, часов	Сроки проведения
ОК 1 – 7 ПК 1.1 – 1.7	<b>МДК.01.01.Документационное обеспечение деятельности организации.</b>	72	4 семестр.
		72	5 семестр.
<b>Итого</b>		<b>144</b>	

## 2.2. Содержание учебной практики

№ п/п	Разделы практики (этапы)	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
<b>4 семестр – 72 часа</b>						
<b>Раздел 1. Документационное обеспечение управления и деятельности организации.</b>						
1.	<b>Тема 1.1 Правила оформления документов</b>	Вводное занятие. Инструктаж по технике безопасности. Цель и задачи учебной практики. Требования к оформлению отчета.	1			Практические задания, дифференцированный зачет, отчет по учебной практике
		Составление и оформление устава, положения, инструкции. Составление и оформление приказа по основной деятельности.	5			
		Составление и оформление распоряжения, указания, постановления, решения. Составление и оформление справки, договора, акта, протокола. Составление и оформление заявления, расписки, резюме.	6			
		Составление и оформление служебной переписки.	6			
	<b>Тема 1.2. Документирование работы с персоналом.</b>	Обработка заявлений сотрудников, создание приказов по личному составу, оформление личных дел.	6			
	<b>Тема 1.3 Организация документооборота и службы документационного</b>	Разработка и оформление журналов учета входящей, исходящей, внутренней документации, книги учета приказов.	6			
		Обработка и регистрация входящих, исходящих, внутренних документов	6			
Изучение номенклатуры дел организации, анализ правильности ее оформления.		6				

<b>обеспечения</b>	Составление рекомендаций по ее улучшению				
	Составление справки об объеме и составе документооборота организации за месяц. Составление графика документооборота организации.	6			
	Разработка и оформление альбома форм документов	6			
	Сканирование, распечатка документов.	6			
	Составление перечня нормативно-правовой документации, регулирующей документационное обеспечение и управление предприятия	4			
	Оформление отчета по практике	2			
	Защита отчета по практике. Дифференцированный зачет.	6			
	<b>5 семестр – 72 часа</b>				
<b>Тема 1.4. Организация мероприятий и прием посетителей.</b>	Вводное занятие. Инструктаж по технике безопасности. Цель и задачи учебной практики. Требования к оформлению отчета.	1			Практические задания, дифференцированный зачет, отчет по учебной практике
	Правила делового этикета. Речевой этикет. Организация и проведение совещаний.	5			
	Прием сотрудников; прием граждан по личным вопросам. Оформление командировочного удостоверения.	6			
<b>Тема 1.5. Особенности оформления наиболее распространенных видов документов.</b>	Составление протокола, акта, докладной записки, приказов, распоряжений.	6			
	Составление договора, доверенности. Составление претензионного письма.	6			
<b>Тема 1.6. Регистрация и контроль</b>	Оформление картотеки. Регистрация документации в регистрационных карточках	12			
	Постановка документа на контроль и снятие с	6			



	<b>исполнения документов.</b>	контроля. Разработка графика доставки документов в структурные подразделения. Оформление разносной книги.	6		
	<b>Тема 1.7. Систематизация и организация оперативного хранения документов.</b>	Распределение исполненных документов по делам. Организация мест оперативного хранения.	4		
	<b>Тема 1.8. Оценка значимости документов и определение сроков хранения.</b>	Проведение экспертизы оценки ценности документов. Оформление документации экспертизы ценности документов.	6		
	<b>Тема 1.9. Хранение документов и дел.</b>	Оформление документов и дел к длительному и постоянному хранению.	6		
		Оформление отчета по практике	2		
		Защита отчета по практике. Дифференцированный отчет.	6		
	<b>Всего</b>		<b>144</b>		

### **3. Образовательные технологии, используемые на учебной практике**

Освоение учебной практики предусматривает использование в учебном процессе активных форм проведения учебной практики, методов проблемного обучения, обучения на основе опыта, с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

### **4. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Нормативно – правовые акты:**

- Федеральный конституционный закон «Об уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» от 26.02.1997 № 1-ФКЗ;
- Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1;
- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ;
- раздел VII Гражданского кодекса Российской Федерации «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» (утв. Федеральным законом от 18.12.2006 № 230-ФЗ);
- Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1;
- Федеральный закон «О федеральной фельдъегерской связи» от 17.12.1994 № 67-ФЗ;
- Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- Федеральный закон «О связи» от 07.07.2003 № 126-ФЗ;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.06.2006 № 149-ФЗ;
- Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 04.05.2011 № 99-ФЗ;
- Федеральный закон «О почтовой связи» от 17.07.1999 № 176-ФЗ;
- Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ;
- Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ."
- Трудовой кодекс РФ
- "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) (ред. от 14.05.2018)
- ГОСТ Р 34.10—2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи».
- ГОСТ Р 6.30—2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- ГОСТ 7.59—2003 «СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации».
- ГОСТ Р 33.505—2003 «Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием».
- ГОСТ Р 7.0.8—2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
- ГОСТ 6.10.4—84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения».

- ГОСТ 6.20.1—90 (ИСО 9735—88) «Электронный обмен данными в управлении, торговле и на транспорте (ЭДИФАКТ). Синтаксические правила».
- ГОСТ 6.10.3—83 «Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате».
- ГОСТ 28388—89 «Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения».
- ГОСТ 6.10.5—87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».
- ГОСТ 9327—60 «Бумага. Потребительские форматы».
- ГОСТ 7.65—92 «СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микрофильмах. Общие требования к архивному хранению».
- ГОСТ 7.68—95 «СИБИД. Фоноидеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению».
- ГОСТ 7.69—95 «СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения».
- ГОСТ 17914—72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования».
- ГОСТ 13699—91 «Запись и воспроизведение информации. Термины и определения».
- ГОСТ 13.1.105—91 (СТ СЭВ 5052—85) «Репрография. Микрография. Микрофиши. Типы».
- ГОСТ 17586—80 «Бумага. Термины и определения».
- ГОСТ 18510—87 «Бумага писчая. Технические условия».
- ГОСТ 7.50—2002 «СИБИД. Консервация документов. Общие требования».
- ГОСТ 15971—90 «Системы обработки информации. Термины и определения».
- ГОСТ 13.1.101—93 «Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения».
- ГОСТ 55.6—85 «Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования».
- ГОСТ 7.48—2002 «Консервация документов. Основные термины и определения».
- ГОСТ 28162—89 «Средства для нанесения защитных покрытий на документы. Общие технические требования».
- ГОСТ 7.1—2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
- ГОСТ Р ИСО 15489.1—2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования».
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти ( утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 )

#### **Основные 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, 2020. — 384 с. — (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. — (Профессиональное образование).

#### **Дополнительные источники:**

##### **Интернет-ресурсы:**

- <http://www.consultant.ru> (Правовая система «Консультант»)
- [www.garant.ru](http://www.garant.ru) (Правовая система «Гарант»)
- <https://www.profiz.ru> журнал «Секретарь-референт»
-

## **5. Материально-техническое обеспечение организации учебной практики**

Рабочие места практики должны обеспечивать условия безопасного выполнения работ.

Для самостоятельной работы студентов – наличие библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет.

Реализация учебной практики предполагает наличие теоретического кабинета и «Лаборатории делопроизводства».

Оборудование производственной мастерской и рабочих мест мастерской:

- рабочие учебные места по количеству обучающихся;
- компьютеры или ноутбуки;
- МФУ;
- брошюратор;
- канцелярские принадлежности;
- сканер;
- принтер
- образцы журналов регистрации
- образцы архивных папок.

Дыроколы, степлеры, антистеплеры, канцелярский клей, скобы, пружины для переплета, бумага офисная А4, картон А4, пластиковые обложки для переплета.

- Набор столовой посуды, подносы.

## **6. Требования к документации**

В подготовительный период к практике и в ходе организации практики необходимо оформить следующую документацию:

- график проведения практики;
- график защиты отчетов по практике;
- дневник обучающегося;
- аттестационный лист.

По результатам учебной практики обучающийся должен составить отчет. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике на базе техникума.

## 7. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Итоговой формой контроля по учебной практике является дифференцированный зачет.

### Требования к дифференцированному зачету по учебной практике

Дифференцированный зачет по учебной практике организованной в учебно-производственных мастерских техникума выставляется на основании оценок за выполнение каждого вида работы. На каждого обучающегося заполняется аттестационный лист.

Дифференцированный зачет по учебной практике организованной на базе техникума выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями ФГОС. Предоставление обучающимся письменного отчета о прохождении практики и его публичной защиты.

## 8. Контрольно–оценочные средства

Комплект контрольно– измерительных материалов позволяет оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Эти материалы оформляются в виде заданий для оценки освоения учебной практики. Каждый оценочный материал (задания) обеспечивает проверку освоения конкретных компетенций и (или) их элементов: знаний, умений; выполнения видов работ. Показателем результата по учебной практике является процесс практической деятельности. Критерием оценки практической деятельности обучающегося служит – **соответствие усвоенных алгоритмов деятельности заданному (регламенту, временным параметрам и др.)**. При этом критерии оценки основываются на поэтапном контроле процесса выполнения задания.

- 1. прописываются задания по каждому виду работ, предусмотренному рабочей программой*
- 2. прописывается задание для самостоятельной работы обучающегося в период прохождения практики – рекомендации по формированию отчета о прохождении практики (сбор материала, его обработка и представление)*
- 3. Образец КИМ*

### ЗАДАНИЕ №

Текст задания: \_\_\_\_\_

Объект(ы) оценивания	Предмет(ы) оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания (на учебной практике, на рабочем месте, например, в цеху организации (предприятия), мастерской ОУ (ресурсного центра), организации, предприятия, на полигоне, в учебной фирме и т.п.) \_\_\_\_\_

2. Максимальное время выполнения задания: \_\_\_\_\_ мин./час.

3. Вы можете воспользоваться (указать используемое оборудование (инвентарь, расходные материалы, литературу и другие источники, и информационно – коммуникационные технологии и проч.) \_\_\_\_\_

4. Указать другие характеристики, отражающие сущность задания: в реальных (модельных) условиях профессиональной деятельности и т.д., и т.п. \_\_\_\_\_

Если условия выполнения для разных вариантов различаются, их необходимо привести после текста каждого варианта задания.

Разработчик: мастер п/о ГБПОУ РС(Я) «ЛТТ» И.В. Андреева