

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна
Должность: директор
Дата подписания: 11.05.2023 10:32:18
Уникальный программный ключ:
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

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

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Ленский технологический техникум»
Учебно методический совет
Протокол № 11
« 30 » июня 2020 г.

**Рабочая программа учебной практики профессионального модуля
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов
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 УП.02.01 профессионального модуля ПМ.02 **Документирование и организационная обработка документов** 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 Г.А. Лучина /Лучина Г.А. /

Содержание

1. Паспорт рабочей программы учебной практики.....	4
2. Структура и содержание учебной практики профессионального модуля ПМ. 02 «Документирование и организационная обработка документов»	5
3. Образовательные технологии, используемые на учебной практике.....	9
4. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы	9
5. Материально-техническое обеспечение организации учебной практики	10
6. Требования к документации.....	11
7. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.....	11
8. Контрольно – оценочные средства	11

1. Паспорт рабочей программы учебной практики

1.1. Место учебной практики в структуре профессионального модуля

Рабочая программа учебной практики УП.02.01 является частью рабочей программы в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ. 02 «Документирование и организационная обработка документов», 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:

- 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.

1.3. Формы проведения учебной практики:

Практические занятия на базе техникума.

1.4. Место и время проведения учебной практики:

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

1.5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **общими компетенциями:**

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).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **профессиональными компетенциями:**

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.

2. Структура и содержание учебной практики УП.02.01 профессионального модуля ПМ. 02 «Документирование и организационная обработка документов»

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 2.1 – 2.6	МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	36	5 семестр.
		108	6 семестр.
Итого		144	

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
5 семестр – 36 часов						
Раздел 1. Организация деятельности архива						
1	Тема 1.1. Организация хранения и учета архивных документов.	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 должностных инструкций сотрудников отдела.	11			
		Составить группы документов в зависимости от сроков хранения	6			
		Отбор документов на постоянное и временное хранение	6			
		Сформировать задачи и критерии экспертизы ценности. Составить правила оформления результатов экспертизы документов. Оформить отчет за 5 семестр.	12			
6 семестр -108 часов						
Раздел 2. Формирование дел						
2	Тема 2.1 Оформление и ведение личного дела сотрудника	Вводное занятие. Инструктаж по технике безопасности. Цель и задачи учебной практики. Требования к оформлению отчета.	1			Практические задания, дифференцированный зачет, отчет по учебной практике
		Создание документов для формирования дела: приказ о переводе на другую работу, приказ о командировке, объяснительная записка.	5			

		Создание внутренних документов (личная карточка Т-2). Формирование личного дела сотрудника	6			
	Тема 2.2. Технология формирования дел	Систематизация документов.	6			
		Группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел	6			
		Формирование дел. Последовательность расположения документов в деле.	6			
		Оформление дел. Подготовка дел для длительного хранения. Оформление обложки дела. Составление описи дел.	6			
		Оформление документов и дел к уничтожению. Составление акта о выделении документов к уничтожению.	6			
Раздел 3. Научно-справочный аппарат						
3	Тема 3.1. Технология формирования дел, содержащих конфиденциальные документы	Порядок работы с конфиденциальными документами. Формирование дел, содержащих конфиденциальные документы.	6			
		Тема 3.2. Компьютерные технологии в формировании дел	Оформление документов в Word: внутренняя опись, лист -заверитель, карточка -заместитель, обложка дела.	6		
	Оформление документов в Excel: составление описи дел организации. Оформление описи дел постоянного и временного хранения. Обеспечение сохранности документов: оформление журнала регистрации документов.	12				
		Подготовка документов к архивному хранению. Составление акта приема -передачи документов, дел.	6			

Раздел 4. Систематизация и хранение документов					
4	Тема 4.1. Обеспечение сохранности архивных документов	Порядок передачи документов в архив. Ведение учетных документов.	6		
		Составление книги учета и поступления документов.	6		
		Составление списка фондов, листа фондов, реестра описей.	6		
		Оформление паспорта архива организации.	6		
		Оформление отчета по практике	6		
		Защита отчета по практике.	6		
	Всего		144		

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

Нормативно – правовые акты:

- 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 «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.06.2006 № 149-ФЗ;
- 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 6.10.3—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. Фоно и видеодокументы. 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. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 339 с. — (Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Бурова В.И. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов СПО. Москва: Издательский Центр «Академия», 2016.
2. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с;
3. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 312 с.;
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с;

Интернет-ресурсы:

- <http://www.consultant.ru> (Правовая система «Консультант»)
- www.garant.ru (Правовая система «Гарант»)
- <https://www.profiz.ru> журнал «Секретарь-референт»
- www.statearchive.ru/399
- <http://bookfi.org/book/670592>
- <http://antimuh.ru/files/details/1071194>

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.

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;

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)

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