

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника УМУ

Р.Д. Гаджиев

«29» октября 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И
ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ**

Направление подготовки 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: делопроизводитель

Срок обучения по ОП: 10 месяцев

Форма обучения: очная

Образовательный стандарт (ФГОС) от 14 ноября 2023 г. N 857

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики
2. Планируемые результаты учебной практики
3. Структура и содержание учебной практики
4. Условия организации и проведения учебной практики
5. Оценочный материал прохождения практики

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализована как комплекс учебной и производственной практики в составе ОПОП СПО.

Программа учебной практики является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив обработка документов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения С целью формирования у обучающихся умений и приобретения первоначального практического опыта в ходе прохождения учебной практики должен:

Владеть навыками

- Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
- Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела.
- Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование
- Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
- Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.
- Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.

Уметь

- Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.
- Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.

- Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.
- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.
- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
- Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.
- Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.
- Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.
- Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.

Знать

- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
- Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
- Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.
- Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.
- Правила выдачи и использования документов из сформированных дел
- Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.
- Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
- Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.
- Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии. Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии.
- Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.
- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.
- Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.
- Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами

1.3. Количество часов (недель) на производственную практику:

всего – 72 часа (2 недели) во 2 семестре.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив обработка документов» в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	
ОК 07.	
ОК 08.	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час. / нед.)	Сроки проведения
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6.	ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив обработка документов	72 / 2	2 семестр

3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. 2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов. 4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 5. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации. 6. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел 	72

	<p>структурного подразделения.</p> <p>7. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов.</p> <p>8. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение.</p> <p>9. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации.</p> <p>10. Ознакомление с описями дел и их оформление.</p>	
Форма контроля		Зачет с оценкой
	Итого:	72

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики требует наличие лаборатории документооборота.

Лаборатория документооборота:
компьютерный стол – 6 шт., ПК – 6 шт., металлический шкаф для хранения документов – 6 шт., тематические стенды.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2024. — 164 с. — ISBN 978-5-4488-1025-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/132578>
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>
3. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1024-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/137662>
4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135470>
5. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст :

электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139528>

Дополнительная

6. Хачатрян, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 238

с. — ISBN 978-5-4488-1026-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/137716>

7. Санников, А. В. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебное пособие для СПО / А. В. Санников. — Саратов : Профобразование, 2023. — 103 с. — ISBN 978-5-4488-1680-2.

— Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/132514>

8. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота : практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 177 с. — ISBN 978-5-4488-1985-8, 978-5-4497-2887-6. — Текст : электронный //

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138450>

9. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>

4.3. Общие требования к организации учебной практики

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля «Документирование и организационная обработка документов» является освоение теоретических и практических знаний по междисциплинарным курсам «Организация и нормативно- правовые основы архивного дела» и «Обеспечение сохранности документов».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы учебной практики – наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля «Документирование и организационная обработка документов» и опыта практической деятельности по соответствующей профессии. Руководство практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

5. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по учебной практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1.	Осуществление разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.2.	Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Оценка решения ситуационных задач. Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.3.	Осуществление текущего хранения, учета и использования дел (документов).	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.4.	Осуществление экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.5.	Оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

К 2.6.	Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
--------	--	--

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 общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01	Выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 02	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 03	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 04	Эффективное взаимодействие и работать в коллективе и команде	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 05	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места

	особенностей социального культурного контекста	и прохождения практики.
ОК 09	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Оценка практической работы. Оценка учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

Автор(ы)-составители: преподаватель кафедры профессиональных дисциплин Магомедгаджиева А.Г.