

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Университетский колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УП 02.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
*(ПМ.02 Организация текущего хранения документов
и подготовка дел для передачи в архив)*

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Составитель: преподаватель первой
квалификационной категории Н.Ф. Кузнецова

Проректор по образовательной
деятельности А. С. Кривоногова

Екатеринбург
2024

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы практики

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД): Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив и 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 . Место практики в структуре рабочей программы профессионального модуля:

Учебная практика относится к профессиональному циклу и входит в состав профессионального модуля ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

1.3 Требования к результатам освоения учебной практики

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВД) Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив, 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 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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональными компетенциями(ПК)

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

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.

С целью овладения данным видом деятельности обучающийся в ходе учебной практики должен:

Владеть навыками	<p>Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела.</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование</p> <p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.</p> <p>Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.</p>
Уметь	<p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.</p> <p>Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.</p> <p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p> <p>Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.</p> <p>Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p> <p>Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p> <p>Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.</p>

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

Освоение учебной практики обеспечивает достижение обучающимися следующих личностных результатов реализации программы воспитания

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
<p>Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательный свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве</p>	<p align="center">ЛР 1</p>

<p>Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками</p>	<p>ЛР 2</p>
<p>Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней</p>	<p>ЛР 3</p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»</p>	<p>ЛР 4</p>
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права</p>	<p>ЛР 5</p>
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	<p>ЛР 6</p>

<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения.</p> <p>Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p>	ЛР 7
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение</p>	ЛР 8
<p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных склонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде</p>	ЛР 9
<p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них</p>	ЛР 10
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике</p>	ЛР 11

Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
--	--------------

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Объём и виды учебной работы

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Количество часов
1	2	3
ПК 2.1-2.6 ОК 01- ОК 02, ОК 04-ОК 05, ОК 09 ЛР 1-12	Учебная практика ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	108
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета – 2 семестр		
	Всего:	108

2.2. Содержание учебной практики

Формируемые компетенции (код, наименование)	Наименование ПМ, с указанием разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Содержание и виды работ	Кол-во часов
1	2	3	4
ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив			
ПК 2.1-2.6 ОК 01-ОК 02, ОК 04-ОК 05, ОК 09 ЛР 1-12	1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.	1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.	6
	2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	6
	3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов.	3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов.	12
	4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.	4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.	12
	5. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации.	5. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации.	12
	6. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	6. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	12
	7. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов.	7. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов.	12
	8. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение.	8. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение.	12
	9. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации.	9. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации.	12
	10. Ознакомление с описями дел и их оформление.	10. Ознакомление с описями дел и их оформление.	12
		Всего	108

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Перечень документации, необходимой для проведения учебной практики

1. ФГОС СПО по специальности
2. Положение «О практической подготовке обучающихся в ГБПОУ РК «РКИГ»
3. Учебный план.
4. Программа профессионального модуля ПМ.
5. Программа практики.
6. Договор с предприятием.
7. Приказ на практику.
8. Направление на практику.
9. Отчет по учебной практике.
10. Характеристика обучающегося.
11. Аттестационный лист.
12. Дневник для прохождения практики.

3.2 Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики

Лаборатория «Организации текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

- 1 DVD проигрыватель
- 1 Аналоговый микшерный пульт Behringer X1622USB6
- Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура)
- 1 Кондиционер ARVIN
- 1 МФУ Canon i-SENSIS MF237w, A-4 (+ кабель)
- 1 МФУ Canon MX310
- 1 МФУ Epson Stylus TX400
- 1 Принтер HP Лазер P1606 DM
- 1 Принтер А3 Canon F134402 6317
- 1 Проектор BENQ MW529 (9H/JFD77/13E) DLP 3300Lm (1280*800) 13000
- 1 Проектор мультимедийный
- 1 Радиосистема Arthur Forty AF-104 (VHF)
- 1 Системный блок
- 1 Стол круглый 4-х секционный
- 1 Стол, специализированный библиотечный
- 1 Точка доступа
- 1 Фотопринтер Epson TX650
- 1 Фотопринтер Epson цветной R220
- 1 Системный блок
- 5 Шкафы для документов (архивные)
- 5 Антресоль 67*47*59h
- 1 Вешалка на стойке двойная
- 1 Доска учебная мобильная на колесах
- 1 Комплект к выставке-стеллажу
- 1 Ламинатор

1 Огнетушитель
3 Презентер Logitech Wirelles R400
1 Проекционный экран
2 Стеллаж 4 полки на 3 секции ДСП
3 Стеллаж для книг напольный, 2 полки
9 Стол 3-хместный офисный
5 Стол компьютерный
1 Стол-кафедра
1 Тележка литератора
1 Часы электронные квадрат
5 Шкаф 84*47*246h с замком снизу
1 Перфобиндер
1 Резак
2 Стеллаж
3 Стеллаж металлический
1 Стол библиотечный
1 Стол журнальный
12 Стул
21 Стул «Классик»
1 Шредер
1 Прошивное устройство
2 канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)
1 бумагорезательное устройство
1 ламинатор
1 брошюратор
1 конвертовскрыватель
Инструменты и материалы для прошивки документов
малая канцелярия по количеству обучающихся (шило, нитки, ручки, карандаши, бумага, шпагат, степлер, ножницы, нож канцелярский, ластик, точилка для карандашей)

Учебная практика реализуется в лабораториях профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности.

3.2.3 Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование,

соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

3.2.3 Требования к руководителям практики от организации:

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).