

**Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных
технологий»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УП.02 Учебная практика профессионального модуля

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

для профессий среднего профессионального образования программы

подготовки квалифицированных рабочих, служащих по

профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Срок обучения 10 месяцев

2020 г.



РАССМОТРЕНО
Методической комиссией
Председатель МК

И.В. Глушецкая
28 августа 2020 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УТМиПТ

Н.Н. Белова
августа 2020 г



Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

Рабочая программа УП.02 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированным в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированным в Минюсте России 02.06.2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) (вступили в силу с 2016 г.).

Укрупненная группа 46.00.00 История и археология

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий».

Разработчики

Мастер п/о ГБПОУ КК УТМиПТ

Е.Н. Шеремет

Ст.мастер ГБПОУ КК УТМиПТ

Д.А. Акименко

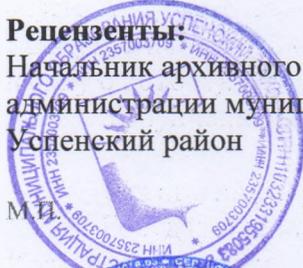
Зам. директора по УПР ГБПОУ КК
УТМиПТ

В.С. Никулина

Рецензенты:

Начальник архивного отдела
администрации муниципального образования
Успенский район

М.П.



Е.И. Черевко
«31» августа 2020 г.

Руководитель клиентской службы (на правах отдела)
в Успенском районе УПФР в г. Армавире
Краснодарского края (межрайонный)

М.А. Мариненко
«31» августа 2020 г.



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Паспорт рабочей программы

Рабочая программа УП.02 учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов является частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель и разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерством образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 355»;

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированным в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.;

- профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированным в Минюсте России 02.06.2015 N 37509);

- требованиями к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

- приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785), с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России от 18 августа 2016 г. №1061 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 сентября 2016 г., регистрационный №43586)).

Укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики может быть использована при обучении по программам дополнительного образования: повышения квалификации, переподготовки, опережающего обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Уровень образования: основное общее или среднее общее. Опыт работы: не требуется.

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Учебная практика является обязательным разделом ОПОП СПО ППКРС. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование,

представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

1.3. Цели и задачи изучения учебной практики профессионального модуля ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов

Цель:

Приобретение обучающимися первоначального практического опыта и формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Задачи:

- закрепление, углубление и расширение навыков, умений и знаний, полученных в результате теоретического обучения;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, развитие профессионального мышления;
- обучение трудовым приёмам, операциям и способам выполнения процессов, характерных для профессии 46.01.03 Делопроизводитель;
- формирование представлений о культуре труда, этике делового общения, правилам речевого этикета; потребности качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

В связи с этим обучающийся в ходе освоения учебной практики приобретает первоначальные практический опыт и осваивает общие и профессиональные компетенции.

Практический опыт:

документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

Общие 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).

Профессиональные компетенции:

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
 В рамках прохождения учебной практики обучающийся закрепляет, углубляет и расширяет, умения и знания, полученные в результате теоретического обучения:

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.

1.4. Количество часов на освоение учебной практики: 72 учебных часа.

2. Структура и содержания учебной практики.

2.1. Тематический план и содержание УП.02 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов

Раздел, тема	Наименование разделов и тем	Кол-во часов
Раздел 1.	Документирование	36
Тема 1.1.	Формирование и систематизация дел структурных подразделений организации и личных дела сотрудников организации с использованием информационно-коммуникационных технологий и в соответствии с ЕГСДОУ	12
Тема 1.2.	Экспертиза ценности документов. Подготовка и передача дел в архив» информационно-коммуникационных технологий и в соответствии с ЕГСДОУ	12
Тема 1.3.	Подготовка дел постоянного и долговременного хранения к последующей сдаче в архив	12
Раздел 2.	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела. Документационная обработка документов канцелярии (архивов) Обеспечение сохранности архивной документации	30
Тема 2.1.	Обеспечение сохранности служебной документации в архивах организаций с использованием информационно-коммуникационных технологий и в соответствии с ЕГСДОУ	18
Тема 2.2.	Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) архивов организации	12
Дифференцированный зачёт по УП.02 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов		6
ИТОГО		72

2.2. Содержание УП.02 Учебная практика профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

Коды формируемых компетенций	Содержание учебного материала	Объем часов
Раздел 1.	Документирование	36
ОК 1-7 ПК 2.1.-2.7.	Тема 1.1. Формирование и систематизация дел структурных подразделений организации и личных дела сотрудников организации с использованием информационно- коммуникационных технологий и в соответствии с ЕГСДОУ	12
	Техника безопасности и правила охраны труда при работе с компьютерной и оргтехникой. Систематизация исполненных документов. Группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел. Формирование дел структурных подразделений текущего хранения. Выполнение расположения документов в делах структурных подразделений текущего хранения. Составление заголовков дел структурных подразделений текущего хранения. Оформление папок текущих дел структурных подразделений текущего хранения. Составление временных описей дел структурных подразделений. Формирование личных дел сотрудников. Выполнение расположения документов в личных делах. Составление временных описей личных дел текущего хранения. Оформление обложек личных дел текущего хранения. Выполнение комплексных работ по формированию дел	
	Тема 1.2. Экспертиза ценности документов. Подготовка и передача дел в архив» информационно-коммуникационных технологий и в соответствии с ЕГСДОУ	12
	Оформление номенклатуры дел. Ведение номенклатуры дел. Оценка значимости документов и сроков их хранения. Выполнение экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Выполнение подготовки документов к уничтожению. Выполнение комплексных работ по экспертизе ценности документов	
	Тема 1.3. Подготовка дел постоянного и долговременного хранения к последующей сдаче в архив	12
	Систематизация и хранение документов текущего архива. Выполнение подготовки и передачи документов на архивное хранение. Определение фондовой принадлежности документов. Формирование фонда. Определение хронологических границ документов фонда организации и крайних дат документов фонда. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения. Составление описи дел постоянного хранения. Оформление законченной описи дел постоянного хранения. Оформление листа-заверителя. Брошюровка дел постоянного хранения. Переплет (подшивка) дел. Подготовка документов к сдаче в архив организации. Подготовка документов к сдаче в госархив. Выполнение комплексных работ подготовки дел к последующему хранению и сдаче в архив	
Раздел 2.	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела. Документационная обработка документов канцелярии (архивов) Обеспечение сохранности архивной документации	30

ОК 1-7 ПК 2.2., 2.6	Тема 2.1 Обеспечение сохранности служебной документации в архивах организаций с использованием информационно-коммуникационных технологий и в соответствии с ЕГСДОУ	18
	Формирование нормативно-правовой базы работы архива организации. Формирование основных организационно-правовых документов архива организации. Разработка положения архива организации. Разработка индивидуальных инструкций структурных подразделений архива организации. Разработка должностных инструкций работников структурных подразделений архива организации. Разработка годового плана работы архива организации. Разработка плана работы архива организации на месяц. Составление отчетов работы архива организации. Разработка внутренних перечней дел архива организации. Составление основных документов внутреннего учета архива организации. Составление номенклатуры дел архива организации. Разработка паспорта архива организации. Выполнение приема документов в архив организации. Выполнение комплексных работ по формированию архивной документации	
	Тема 2.2. Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) архивов организации	12
	Формирование архивных справочников в системе СПС. Выполнение описания документов личного происхождения. Составление архивных описей. Формирование системы каталогов в архиве организации. Выполнение классификации документной информации в каталогах. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Выполнение индексирования каталожных карточек. Технологии быстрого поиска. Работа с картотеками в архивах организаций. Формирование путеводителей в архивах организаций. Составление путеводителей в архивах организаций. Выполнение комплексных работ по обеспечению быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) архивов организации	
Дифференцированный зачёт по УП.02 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов		6
ИТОГО		72

3. Условия реализации учебной практики.

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению лабораторий и мастерских

Учебная практика реализуется в лабораториях «Документоведение» и мастерской «Учебная канцелярия», оснащенные:

Оборудование и инструменты на 1 обучающегося				
№	Наименование позиции	Тех. описание позиции	Ед. измю	Кол-во
1	Компьютер	с предустановленной справочно-правовой системой	шт	1
2	Программное обеспечение,	текстовый процессор, электронная таблица, кабели для соединения с принтером	шт	1
3	Принтер	на формат А-4 1 принтер может быть установлен на 2 рабочих места	шт	1
4	Сканер	планшетный, формат А-4 1 сканер может быть установлен на 2 рабочих места, возможно использование общего МФУ	шт	1
5	Дырокол	на 2 отверстия, с ограничителем, ручной	шт	1
6	Лоток для бумаги	на формат А-4, на усмотрение организатора	шт	1
7	Корзина для мусора	на усмотрение организатора	шт	1
8	Лампа настольная	на усмотрение организатора	шт	1
9	Флеш-носитель	8Gb USB 2.0	шт	1
10	Стойка/бокс настольный	для папки-регистратора, на формат А-4	шт	1
Расходные материалы на 1 обучающегося				
1	Шариковая ручка	синяя/черная паста	шт	2
2	Простой карандаш		шт	1
3	Папка -регистратор	на формат А-4	шт	1
4	Папка-скоросшиватель	пластик	шт	4
5	Папка-скоросшиватель	картон	шт	2
6	Клей ПВА	возможно клей-карандаш или жидкий с кисточкой	шт	1
7	Точилка		шт	1
8	Бумага	формат А-4	лист	100
9	Степлер с доп. скобами		шт	1
10	Ножницы		шт	1
11	Файловые папки	на формат А-4	шт	20

12	Антистеплер		шт	1
Мебель				
1	Стол рабочий	Размеры достаточные для размещения оборудования, или использовать тумбу-приставку для офисной техники	шт	1
2	Стул		шт	1
Оборудование преподавателя				
1	компьютер			
2	Экран			
3	Проектор			
4	МФУ формата А4	принтер/сканер/копир		
5	Лоток для бумаг	на формат А-4	шт	2
6	Стойка/бокс настольная	на формат А-4	шт	2
7	Флеш-носитель	8Gb USB 2.0	шт	1
Дополнительные требования к обеспечению				
1	Точка подключения	беспроводного internet		
2	Доступ к справочно-правовой системе			
3	Точки подключения	220В		
4	Точки подключения 220В			

Лаборатория «Документоведения»:

комплект учебно-методических материалов, методические рекомендации и разработки;

инструктивный материал;

бланковый материал:

Образец инструкции по делопроизводству

Образец оформления приказа Общества (с констатирующей частью)

Образец оформления приказа Общества (без констатирующей части)

Образец бланка согласования проекта приказа

Образец бланка письма Общества с угловым расположением реквизитов

Образец бланка Протокола Общества

Образец оформления номенклатуры дел

Форма реестра рассылки

Лаборатория «Учебная канцелярия»:

рабочие места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

комплект учебно-методических материалов, методические рекомендации и разработки;

инструктивный материал;

бланковый материал:

Форма акта проверки наличия и состояния дел

Образец оформления карты-заместителя дел

Форма акта о выдаче дел во временное пользование

Образец оформления листа – заместителя документа

Форма листа – заверителя дела

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Форма внутренней описи документов дел

Форма описи дел структурного подразделения

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

3.2. Общие требования к организации учебной практики

УП.02 Учебная практика является составляющей частью профессионального модуля ПМ.02. Документирование и организационная обработка документов реализуется в процессе изучения профессионального модуля.

Учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так, и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

3.3. Информационное обеспечение обучения учебной практики.

При прохождении учебной практики обучающимися используется следующее информационное и программное обеспечение:

Основная литература:

1. Хорхордина Т.И. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 1.2 ч./ Бурова Е.М., – М.: Издательский центр «Академия», 2018 год.

Дополнительная литература:

1. Колыванов А.С. Архивное дело. Сборник федеральных норм. М.: Книга сервис, 2018 год.

2. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. Учебное пособие. Пенза: Изд-во ПГУ, 2017 год.

3. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документов при выполнении архивных работ. Методические рекомендации. М.: ВНИИДАД 2018 год.

4. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие/Росархив.-М.: ВНИИДАД 2018 год.

5. Ульянина Е.А., Якименко А.С. Архивоведение. Конспект лекций. М.: Высшее образование, 2017 год.

6. Жукова М.П. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Росархив. М.: ВНИИДАД 2018 год.

7. Автократов В.Н. Из истории централизации архивного дела в России (1917-1918 гг.) // Отечественные архивы. 2017 год.

8. Амиантов Ю.Н. Новый архивный центр (РЦХИДНИ) // Кентавр. 2017 год.

9. Белянина Л.И., Ларина В.Г., Химица Н.И. Научно-справочный аппарат в бывших партийных архивах: состояние и перспективы развития // Отечественные архивы. 2017 год.

10. Быкова Т.А. Порядок хранения документов в делопроизводстве и их подготовка к передаче в архив общества. // Современные технологии делопроизводства и документооборота №3 2018 год.

11. Жукова М.П. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий // Отечественные архивы. 2017 год.

12. Иноземцева З.П., Курносоев Н.Д. Новое время - новые проблемы. Комплектование государственных архивов документами общественных движений // Отечественные архивы. 2017 год.

Нормативно-правовые акты РФ:

1. Конституция РФ (Статья 65 приводится с учетом Указов Президента РФ от 09.01.1996 N 20, от 10.02.1996 N 173, от 09.06.2001 N 679, от 25.07.2003 N 841, Федеральных конституционных законов от 25.03.2004 N 1-ФКЗ, от 14.10.2005 N 6-ФКЗ, от 12.07.2006 N 2-ФКЗ, от 30.12.2006 N 6-ФКЗ, от 21.07.2007 N 5-ФКЗ);

2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-узезя и библиотеках, организациях Российской академии наук, утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 18 января 2007 г. №19.-М.,2007.186с.

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

4. ГОСТ Р 7.0.97-20016. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Национальный стандарт РФ, 2003.

5. ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие положения.

6. Постановление Правительства РФ “О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве”. 3 марта 1993 г. // Отечественные архивы. 1993. № 3.

7. Постановление Правительства РФ "О создании Российского государственного архива научно-технической документации" // Отечественные архивы. 1995. № 4. С. 37.
8. Постановление Правительства РФ "О федеральных государственных архивах". 15 марта 1999 г. // Отечественные архивы. 1999. № 7. С. 3-4.
9. Постановление Правительства РФ "Об утверждении Положения о Государственной архивной службе России". Положение о Государственной архивной службе России. 22 декабря 1992 г. // Отечественные архивы. 1993. № 2. С. 3-7.
10. Указ Президента РФ "Об утверждении Положения об Архивном Фонде РФ и Положения о Государственной архивной службе России. Положение об Архивном Фонде РФ.
11. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2002.
12. Организационно-распорядительные документы. Требования к оформлению документов: Метод рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 / М.: Росархив; ВНИИДАД, 2005.
13. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ: утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг России от 16.07.2003 № 03-33/пс // Делопроизводство в Российской Федерации : сб. норматив. документов. – М., 2006.
14. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивах РФ. М., 1998

Информационные сайты

1. <http://www.statearchive.ru> - Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ).
2. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgada/index.shtml> - Российский государственный архив древних актов (РГАДА).
3. <http://www.fgurgia.ru> - Российский государственный исторический архив (РГИА).
4. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgvia/index.shtml> - Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА).
5. <http://www.rgavmf.ru/> - Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ).
6. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgae/index.shtml> - Российский государственный архив экономики (РГАЭ).
7. <http://www.rgali.ru> - Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ).
8. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgva/index.shtml> - Российский государственный военный архив (РГВА).
9. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgiadv/index.shtml> - Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ).
10. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgantd/index.shtml> - Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).
11. <http://rgantd.ru> - Сайт РГАНТД.
12. <http://www.rgantd-samara.ru/> - Сайт филиала РГАНТД в г. Самара.
13. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgafd/index.shtml> - Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД).
14. <http://rgakfd.ru> - Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД).
15. <http://www.rusarchives.ru/federal/rgani/index.shtml> - Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ).
16. СПС Консультант Плюс, Гарант
17. СПС Консультант Плюс, Гарант

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.

Контроль и оценка результатов УП.02 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов осуществляется мастером производственного обучения в процессе проведения практических занятий, а также при выполнении обучающимися учебно-производственных занятий

Формы, методы контроля и оценки результатов позволяют проверять приобретенный практический опыт документационного обеспечения деятельности организации и освоенные и элементы профессиональных и общих компетенций, в т.ч. полученные в результате теоретического обучения углубленные и расширенные умения и знания.

практический опыт документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)	Осваиваемые элементы компетенций	Совершенствующиеся знания и умения	Формы и методы контроля и оценки
	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	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.	Текущий контроль знаний: устный (фронтальный) опрос, практическая работа, индивидуальные задания Рубежный контроль знаний: практические работы
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, клиентами ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).		Промежуточный контроль знаний: дифференцированный зачет	

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу УП.02 Учебная практика по профессиональному модулю
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов для профессии
46.01.03 Делопроизводитель, разработанную
мастером производственного обучения ГБПОУ КК УТМиПТ Шеремет Е.Н.

Рабочая программа УП.02 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639.

В рабочей программе реализованы дидактические принципы обучения: целостность, структурность; учтены межпредметные связи, особенности обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

В рабочей программе учтены требования к практическому опыту, знаниям и умениям обучающихся; формирование элементов общих и профессиональных компетенций, которые соответствуют разделам и темам учебного материала.

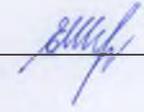
В программе предусмотрены виды контроля: текущий, рубежный и промежуточный для проверки знаний, умений и формирующихся элементов общих и профессиональных компетенций обучающихся

Содержание рабочей программы отвечает современному уровню среднего профессионального образования, развития науки, техники и производства.

Рабочая программа содержит отобранную в соответствии с целями и задачами обучения систему понятий изучаемого курса.

Заключение:

Рабочая программа УП.02 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов в профессиональной деятельности может быть использована для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Мастер производственного обучения  Е.Н. Шеремет

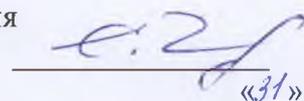
Рецензенты:

Начальник архивного отдела
администрации муниципального образования
Успенский район

М.П.

Руководитель клиентской службы (на правах отдела)
в Успенском районе УПФР в г. Армавире
Краснодарского края (межрайонный)

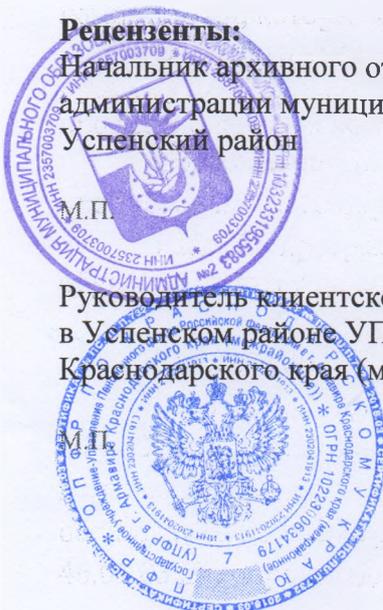
М.П.

 Е.И. Черевко

«31» августа 2020 г.

 М.А. Мариненко

«31» августа 2020 г.



**Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных
технологий»**

РАССМОТРЕНО
Методической комиссии
Председатель МК



И.В.Глушецкая
28 августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УПР



В.С.Никulina
августа 2020 г

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

**ДЛЯ УП.02 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.02
Документирование и организационная обработка документов**

на 2020/2021 учебный год

Группы ЗД11

Для профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Мастер производственного обучения: Шеремет Елена Николаевна

Количество часов по учебному плану: 72 часа.

Составлен в соответствии с рабочей программой УП.02 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

ОК, ПК	Тема	Наименование тем и разделов	Кол-во часов	Тип и вид урока	Календарные сроки изучения	
Раздел 1. Документирование			36			
ОК 1-7 ПК 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5.	Тема 1.1.	Формирование и систематизация дел структурных подразделений организации и личных дела сотрудников организации с использованием информационно-коммуникационных технологий и в соответствии с ЕГСДОУ	12		План	Факт
	1.1.1.	Техника безопасности и правила охраны труда при работе с компьютерной и оргтехникой. Формирование дел к сдаче в архив	6	Вводное занятие. Изучение трудовых приемов и операций.		
	1.1.2.	Формирование личных дел сотрудников к сдаче в архив	6	Совершенствование трудовых приемов и операций		
	Тема 1.2.	Экспертиза ценности документов. Подготовка и передача дел в архив» информационно-коммуникационных технологий и в соответствии с ЕГСДОУ	12			
	1.2.1.	Оформление номенклатуры дел.	6	Изучение трудовых приемов и операций		
	1.2.2.	Выполнение экспертизы ценности документов.	6	Совершенствование трудовых приемов и операций		
	Тема 1.3.	Подготовка дел постоянного и долговременного хранения к последующей сдаче в архив	12			
	1.3.1.	Выполнение подготовки и передачи документов на архивное хранение.	6	Совершенствование трудовых приемов и операций		
	1.3.2.	Подготовка документов к сдаче в архив организации. Брошпоровка дел постоянного хранения. Переплет (подшивка) дел.	6	Совершенствование трудовых приемов и операций		
Раздел 2.		Организация и нормативно-правовые основы архивного дела. Документационная обработка документов канцелярии (архивов) Обеспечение сохранности архивной документации	30			
ОК 1-7 ПК 2.2., 2.6	Тема 2.1.	Обеспечение сохранности служебной документации в архивах организаций с использованием информационно-коммуникационных технологий и в соответствии с ЕГСДОУ	18			
	2.1.1.	Составление основных документов внутреннего учета архива организации	6	Совершенствование трудовых приемов и операций		

	2.1.2.	Выполнение приема документов в архив организации	6	Совершенствование трудовых приемов и операций		
	2.1.3.	Выполнение комплексных работ по формированию архивной документации	6	Контроль усвоенных трудовых приемов и операций		
	Тема 2.2.	Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) архивов организации	12			
	2.2.1	Технологии быстрого поиска. Работа с картотеками в архивах организаций. Формирование путеводителей в архивах организаций	6	Совершенствование трудовых приемов и операций		
	2.2.2	Выполнение комплексных работ по обеспечению быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) архивов организации	6	Контроль усвоенных трудовых приемов и операций		
Дифференцированный зачёт по УП.02 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов			6	Контрольно-проверочное занятие		
ИТОГО			72			

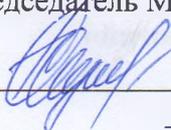
**Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»**

**Комплект контрольно-оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации
в форме дифференцированного зачета**

**УП.02 Учебная практика профессионального модуля
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов для
профессии среднего профессионального образования программы
подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

Срок обучения: 10 месяцев

РАССМОТРЕНО
Методической комиссией
Председатель МК



И.В. Глушецкая

28 августа 2020 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УТМиПТ



Н.Н. Белова

31 августа 2020 г

РАССМОТРЕНО

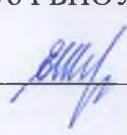
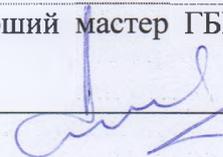
на заседании Педагогического Совета
протокол № 1 от 31 августа 2020 г

Комплект оценочных средств по УП.02 Учебная практика профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов составлен на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 639, (зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г № 29509); с изменениями и дополнениями от: 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г. и программы учебной практики УП. 01. Документационное обеспечение деятельности организации, утвержденной приказом директора от 31.08.2017 г. № 314/3.

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

Разработчики:	Эксперты
Мастер п/о ГБПОУ КК УТМ и ПТ  Е.Н. Шеремет	Начальник архивного отдела администрации муниципального образования Успенский район  Е.И. Черевко «31» августа 2020 г.
Старший мастер ГБПОУ КК УТМ и ПТ  Д.А. Акименко	Руководитель клиентской службы (на правах отдела) в Успенском районе УПФР в г. Армавире Краснодарского края (межрайонный)  М.А. Мариненко «31» августа 2020 г.
Зам. директора ГБПОУ КК УТМ и ПТ  В.С. Никулина	

Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект оценочных средств оценки результатов прохождения УП.02 Учебная практика профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ОПОП СПО ППКРС) и разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерством образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 355»;

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированным в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.;

- профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированным в Минюсте России 02.06.2015 N 37509);

- требованиями к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

- приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785), с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России от 18 августа 2016 г. №1061 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 сентября 2016 г., регистрационный №43586)).

- рабочей программой учебной практики УП.02 Документирование и организационная обработка документов.

2. Результаты освоения

	Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания	Вид аттестации
Практический опыт: Документирование и организационная обработка документов	<p>ПК 2.1. Формировать дела</p> <p>ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации</p> <p>ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации</p> <p>ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение</p> <p>ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации</p> <hr/> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>Оформление различных видов служебных документов для подготовки дел к последующему хранению и сдачи в архив</p> <p>быстро, грамотно, последовательно, с четкими определениями в соответствии с материалом учебника и требованиями 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) (в редакции от 14.05.2018), с использованием информационно-справочной базы с соблюдением ТБ и правил охраны труда во время работы на ПК</p>	Практическое задание 1	Дифференцированный зачет

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Проверяемый приобретенный практический опыт:

Документационное обеспечение деятельности организации

и коды, проверяемых элементов общих и профессиональных компетенций:

ОК 1-7, ОК 1-7, ПК 2.1.-2.6.

Условия выполнения задания :

1. Место выполнения задания: лаборатория «Документоведение»
2. Максимальное время выполнения задания: 270 мин
3. Оборудование и инструменты: компьютер, канцелярские принадлежности, справочно-информационная база.
4. Задание выбирается обучающимся одно из числа предложенных вариантов.

Описание задания по обеспечению сохранности документов и дел

Обучающемуся необходимо оформить обложки дел длительных и временных сроков хранения, пронумеровать листы дел, оформить внутренние описи документов дел, оформить листы-заверители. Всего для выполнения задания обучающемуся предлагается 2 дела. Должны быть оформлены все дела.

Примерный алгоритм выполнения задания.

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение дел.
2. Изучение задания.
3. Отбор дел структурных подразделений для их оформления на основании представленных номенклатур дел.
4. Сверка заголовков дел на обложке, составленной при заведении дела и по номенклатуре дел.
5. Проверка правильности формирования документов внутри дела, составление внутренней описи дела. При составлении внутренней описи может быть использован бланк внутренней описи, предусмотренный нормативными документами. Для выполнения этого задания используется справочно-правовая система. Внутренняя опись может быть оформлена как в электронном виде и распечатана, а также на бумажном носителе рукописным способом.
6. Нумерация листов дела и оформление листа-заверителя. При оформлении листа-заверителя может быть использован бланк листа-заверителя, предусмотренный нормативными документами. Для выполнения этого задания может быть использована справочно-правовая система. Лист-заверитель может быть оформлен как в электронном виде и распечатан, или на бумажном носителе рукописным способом.
7. Оформление обложки дела постоянного, временного хранения и по личному составу для передачи на архивное хранение. При выполнении задания может быть использована форма обложки дела, предусмотренная нормативными документами. Для выполнения этого задания может быть использована справочно-правовая система. Обложка может быть оформлена как в электронном виде и распечатана, а также на бумажном носителе рукописным способом.
8. Вывод на печать всех созданных документов
9. Размещение внутренних описей, листов-заверителей в делах, прикрепление обложки к делам
10. Сохранение созданных документов на рабочем столе в папке под своим кодовым номером
11. Уборка рабочего места

КРИТЕРИИ ОЦЕНОК

Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		Критерии оценивания решения ситуационной задачи	Критерии оценивания выполнения практического задания
5	Отлично	На «отлично» оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы по документационному обеспечению деятельности организации	На «отлично» оценивается выполненная работа, если обучающийся уверенно, со знанием алгоритма выполнения операций, правильно, последовательно и в полной мере выполнил действия, и прокомментировал данную последовательность, ответил на вопросы по документационному обеспечению деятельности организации
4	Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе.	Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся выполнил в правильной последовательности работу, с несущественными ошибками в умениях, по существу правильно прокомментировал свои действия, но допустил небольшие погрешности в ответе.
3	Удовл.	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с вопросами разрешения производственной ситуации, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы. С затруднениями, он все же сможет при необходимости решить подобную ситуационную задачу на практике.	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками выполнил задание, на вопросы ответил с помощью наводящих вопросов преподавателя, справился с ситуацией со второй попытки, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы. С затруднениями, он все же смог решить поставленную задачу на практике.
2	Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил умения по разрешению производственной ситуации. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов ситуационной задачи, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с решением подобной ситуационной задачи на практике.	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не смог справиться с поставленной задачей. Допустил существенные ошибки в последовательности выполнения операций, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не смог после замечания преподавателя скорректировать свои действия