

Частное профессиональное образовательное учреждение  
"Южный многопрофильный техникум"

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ  
ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**46.01.03 Делопроизводитель**

на базе основного общего образования

Армавир, 2025

ОДОБРЕНА  
Цикловой методической комиссией  
по специальности 46.01.03  
Делопроизводитель  
Председатель цикловой методической  
комиссией

\_\_\_\_\_ П. П. Дзадзиев  
28.02.2025 г.

Рассмотрена  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от 28.02.2025 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта среднего  
профессионального образования по 034700.03 Делопроизводитель.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное  
учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:  
Федотов А.В., кандидат юридических наук, доцент Негосударственного  
частного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский  
лингвистический социальный институт»

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент.

Для поступивших в 2023 году

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ ЮМТ  
\_\_\_\_\_ Е.С. Федотенков  
«28» февраля 2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики	4
2. Планируемые результаты учебной практики	5
3. Структура и содержание учебной практики	6
4. Условия организации и проведения учебной практики	7
5. Оценочный материал прохождения практики	9

# 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 034700.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование и организационная обработка документов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

## 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:

### **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. Количество часов (недель) на учебную практику:**

всего – 72 часа (2 недели), из них 36 часов (1 неделя) в 3 семестре, 36 часов (1 неделя) в 4 семестре.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Документирование и организационная обработка документов», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
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)

### 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
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК.2.4, ПК 2.5, ПК.2.6, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7	ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов	72 / 2	3 и 4 семестр

#### 3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
Раздел 2. Основы обеспечения сохранности документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учет документов архива</li> <li>2. Проверка наличия и состояния документов.</li> <li>3. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов.</li> <li>4. Контроль физического состояния документов на бумажной основе.</li> </ol>	36
Раздел 2. Основы обеспечения сохранности документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение фондовой принадлежности документов.</li> <li>2. Составление внутренней описи дела.</li> <li>3. Подготовка дел к архивному хранению.</li> <li>4. Оформление обложки дел.</li> </ol>	36
<b>Итого:</b>		<b>72</b>

## 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики требует наличие лаборатории документоведения.

Лаборатория документоведения:

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**

#### **МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**

##### **Основные источники:**

1. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79439>
2. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0877-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97086>

##### **Дополнительная литература:**

3. 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>
4. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 с. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87074>

#### **МДК.02.02 Обеспечение сохранности документов**

##### **Основные источники:**

1. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79439>
2. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0877-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97086>

образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97086>

#### **Дополнительная литература:**

3. 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>
4. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 с. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87074>

### **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.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 2.1. Формировать дела	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность формирования документов в дело;</li> <li>– правильность оформления дела в соответствии с требованиями</li> </ul>	Оценка практической работы. Оценка учебной практики.
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	– быстрота и точность поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации	Оценка практической работы. Оценка учебной практики.
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива	<ul style="list-style-type: none"> <li>– точность систематизации документов по их значимости;</li> <li>– правильность формирования документов в дело;</li> <li>– правильность оформления дела в соответствии с требованиями</li> </ul>	Оценка практической работы. Оценка учебной практики.
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность организации хранения проходящей служебной документации согласно требованиям;</li> <li>– правильность принятия и регистрации проходящей служебной документации</li> </ul>	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность составления номенклатуры дел;</li> <li>– правильность отбора дел на хранение и уничтожение;</li> <li>– правильность передачи дел в архив</li> </ul>	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность организации хранения документов согласно требованиям;</li> <li>– качество обеспечения сохранности документов, поступивших в архив;</li> <li>– правильность принятия и регистрации поступивших документов</li> </ul>	Оценка практической работы. Оценка учебной 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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотная аргументация сущности и социальной значимости профессии овощевода</li> <li>– проявление интереса к специализированной литературе и инновациям по вопросам документирования и организационной обработки документов</li> </ul>	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обоснованность постановки цели, выбора методов решения профессиональных задач и оценки их эффективности и качества</li> <li>– технологичность действий по организации собственной деятельности</li> </ul>	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самоанализ и коррекция результатов собственной работой</li> </ul>	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективность поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных</li> </ul>	Оценка практической работы. Оценки в

	задач, профессионального и личного развития	процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективный поиск необходимой информации для совершенствования профессиональной деятельности</li> <li>– использование различных источников информации, включая электронные для совершенствования профессиональной деятельности</li> <li>– способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её для совершенствования профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.</p>
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– конструктивность взаимодействия в коллективе и команде, с руководством, коллегами</li> <li>– согласованность действий в коллективе и команде</li> <li>– соблюдение норм профессиональной этики в процессе взаимодействия с руководством, коллегами</li> </ul>	<p>Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.</p>
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность использования средств индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</li> <li>– адекватность применения профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</li> <li>– результативность владения способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</li> <li>– правильность оказания первой помощи пострадавшим</li> </ul>	<p>Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной практики.</p>