

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Кафедра профессиональных дисциплин

СОГЛАСОВАНО

Руководитель профильной организации
Начальник МКУ Управление ЗАГС
г. Набережные Челны
Р.Г. Зарипова
«21» апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
А.М. Гайфутдинов
«24» апреля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)**

**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

Профессия **46.01.03** Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
Очная

Набережные Челны, 2025

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. N 857

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры профессиональных дисциплин
Протокол от «21» апреля 2025 г. № 8
И.о. заведующего кафедрой М.Р. Хасанов

Разработчики:

Сабирова Л.А., преподаватель

Рецензенты:

Зарипова Р.Г., начальник МКУ Управление ЗАГС г. Набережные Челны

Гернер Р.Э., директор муниципального бюджетного учреждения
«Архив документов по личному составу» г. Набережные Челны

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)	5
3	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)	6
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)	8
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)

1.1. Область применения рабочей программы учебной практики (организация документооборота)

Программа учебной практики (организация документооборота) (далее – учебная практика) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения квалификации делопроизводитель и видов профессиональной деятельности (далее – ВПД) по модулю ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, и соответствующих компетенций:

ПК 1.1 Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.2 Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.5 Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.2. Цель и задачи учебной практики (организация документооборота)

Учебная практика (организация документооборота) направлена на формирование у обучающегося умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по профессии в рамках модуля ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.

В ходе освоения программы учебной практики (организация документооборота) обучающийся должен

владеть навыками:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые;
- подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;
- регистрация входящих документов;
- организация доставки документов исполнителям;
- обработка, регистрация и отправка исходящих документов.

уметь:

- проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения;
- оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации;
- определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки;
- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- вести учет прохождения документальных материалов;
- применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой;
- проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов;
- сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики (организация документооборота)

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 72 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)

Результатом освоения рабочей программы учебной практики (организация документооборота) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование компетенции
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации
ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем
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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛРВ 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛРВ 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛРВ 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛРВ 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛРВ 16 Соблюдающий нормы и правила делопроизводства, электронного документооборота; не распространяющий данные по личному составу и иную информацию третьим лицам или организациям.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)

3.1. Тематический план учебной практики (организация документооборота)

Код и наименование профессионального модуля	Коды профессиональных компетенций	Количество недель	Количество академических часов	Семестр
ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5	2 недели	72	1 семестр

3.2 Содержание учебной практики (организация документооборота)

Наименование этапов практики	Виды работ	Объем часов
Подготовительный	Теоретическая и методическая подготовка к предстоящей практике. Участие в установочной конференции. Получение заданий.	2
Основной	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.	4
	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	6
	Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.).	8
	Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.	4
	Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов	8
	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	10
	Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов).	14
	Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.	12
Заключительный	Сдача дневника практики и отчета по практике в соответствии с содержанием	4

(промежуточная аттестация)	тематического плана практики и по формам, разработанным выпускающими кафедрами	
ВСЕГО		72 часа

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)

В случае возникновения особых обстоятельств при организации и проведении практики, практика проводится с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Организация обладает материально-технической базой, обеспечивающей проведение учебной практики (организация документооборота), предусмотренной учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика (организация документооборота) проводится под руководством руководителей практик, после изучения теоретической и практической части ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебная практика (организация документооборота) проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющих высшее образование, соответствующее профилю модуля, а также опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года

4.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература

1. Алтухова, Н. Ф., Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — Текст: электронный // URL: <https://book.ru/book/936560>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и

практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>

2. 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> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

2. Министерство Финансов Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – URL: www.minfin.gov.ru. – Текст : электронный

3. Федеральная налоговая служба : официальный сайт. – Москва. –URL: www.nalog.ru . – Текст : электронный

4. Электронная библиотечная система «Юрайт». - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

5. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru

6. Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: <http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики (организация документооборота) осуществляется руководителем практики в процессе проведения занятий, выполнения обучающимися заданий. В результате освоения учебной практики (организация документооборота) в рамках профессионального модуля ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Практика завешается зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне усвоения профессиональных компетенций.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике входит в состав рабочей программы по практике, представлен отдельным документом.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля
ПК 1.1 Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.2 Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. ПК 1.5 Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Наблюдения за качеством деятельности обучающегося в процессе прохождения практики. Анализ отчетной документации по результатам 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 обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля
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 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Наблюдения за качеством деятельности обучающегося в процессе прохождения практики. Анализ отчетной документации по результатам практики

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Кафедра профессиональных дисциплин

СОГЛАСОВАНО

Руководитель профильной организации
Начальник МКУ Управление ЗАГС
г. Набережные Челны
Р.Г. Зарипова
«21» апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
А.М. Гайфутдинов
«24» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)

**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

Профессия **46.01.03 Делопроизводитель**
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Набережные Челны, 2025

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. N 857

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры профессиональных дисциплин
Протокол от «21» апреля 2025 г. № 8
И.о. заведующего кафедрой М.Р. Хасанов

Разработчики:

Сабирова Л.А., преподаватель

Рецензенты:

Зарипова Р.Г., начальник МКУ Управление ЗАГС г. Набережные Челны

Гернер Р.Э., директор муниципального бюджетного учреждения
«Архив документов по личному составу» г. Набережные Челны

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)	5
3	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)	7
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)	9
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)

1.1. Область применения рабочей программы производственной практики (организация документооборота)

Программа производственной практики (организация документооборота) (далее – производственная практика) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения квалификации делопроизводитель и видов профессиональной деятельности (далее – ВПД) по модулю ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, и соответствующих компетенций:

ПК 1.1 Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.2 Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3 Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.

ПК 1.5 Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.2. Цель и задачи производственной практики (организация документооборота):

Практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля по виду профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен **владеть навыками:**

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые;
- подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;
- регистрация входящих документов;
- организация доставки документов исполнителям;
- контроль исполнения документов в организации;
- ведение базы данных документов организации;
- ведение информационно-справочной работы;
- обработка, регистрация и отправка исходящих документов;
- составление и оформление служебных документов.

уметь:

- проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения;
- оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации;
- определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки;
- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- вести учет прохождения документальных материалов;

- постановка документа на контроль;
- осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения;
- информировать руководителя об исполнении;
- снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело;
- обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленно;
- вести учет документов организации;
- осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой;
- проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов;
- сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа;
- правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- применять правила русского языка.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (организация документооборота)

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 180 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (организация документооборота) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование компетенции
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на

	основе требований современных нормативных правовых актов
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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛРВ 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛРВ 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛРВ 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛРВ 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛРВ 16 Соблюдающий нормы и правила делопроизводства, электронного документооборота; не распространяющий данные по личному составу и иную информацию третьим лицам или организациям.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)

3.1. Тематический план производственной практики (организация документооборота)

Код и наименование профессионального модуля	Коды профессиональных компетенций	Количество недель	Количество академических часов	Семестр
ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	5 недель	180	1 семестр

3.2 Содержание производственной практики (организация документооборота)

Наименование этапов практики	Виды работ	Объем часов
Подготовительный	Теоретическая и методическая подготовка к предстоящей практике. Участие в установочной конференции. Получение заданий.	2
Основной	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации.	8
	Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.	18
	Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	20
	Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	12
	Оформление внутренних документов: приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др. с использованием современных программно-технических средств.	24
	Осуществление контроля правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.	32

	Документирование деятельности организации. Оформление организационных, внутренних и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.	26
	Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.	10
	Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).	24
Заключительный (промежуточная аттестация)	Сдача дневника практики и отчета по практике в соответствии с содержанием тематического плана практики и по формам, разработанным выпускающими кафедрами	4
ВСЕГО		180 часов

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)

В случае возникновения особых обстоятельств при организации и проведении практики, практика проводится с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Организация обладает материально-технической базой, обеспечивающей проведение производственной практики (организация документооборота), предусмотренной учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (организация документооборота) проводится под руководством руководителей практик, после изучения теоретической и практической части ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Производственная практика (организация документооборота) проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющих высшее образование, соответствующее профилю модуля, а также опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года

4.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература

1. Алтухова, Н. Ф., Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2021. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — Текст: электронный // URL: <https://book.ru/book/936560>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>

2. 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 PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/137662> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
2. Министерство Финансов Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – URL: www.minfin.gov.ru. – Текст : электронный
3. Федеральная налоговая служба : официальный сайт. – Москва. –URL: www.nalog.ru . – Текст : электронный
4. Электронная библиотечная система «Юрайт». - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>
5. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru
6. Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: <http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИЯ И ДОКУМЕНТООБОРОТА)

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы производственной практики (организация документооборота) осуществляется руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации. По результатам практики руководителями практики от Университета и профильной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций. В период прохождения практики обучающимися ведется дневник практики. По результатам практики обучающимися составляется отчет. Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике входит в состав рабочей программы по практике, представлен отдельным документом.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля
ПК 1.1 Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.2 Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Наблюдения за качеством деятельности обучающегося в процессе прохождения практики. Анализ отчетной документации по результатам

ПК 1.3 Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним. ПК 1.5 Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	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 обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля
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 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Наблюдения за качеством деятельности обучающегося в процессе прохождения практики. Анализ отчетной документации по результатам практики

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Кафедра профессиональных дисциплин

СОГЛАСОВАНО

Руководитель профильной организации
Директор МБУ «Архив документов по
личному составу» г. Набережные Челны
Р.Э. Гернер
«21» апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
А.М. Гайфутдинов
«24» апреля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)**

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА
ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ**

Профессия **46.01.03 Делопроизводитель**
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
Очная

Набережные Челны, 2025

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. N 857

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры профессиональных дисциплин
Протокол от «21» апреля 2025 г. № 8
И.о. заведующего кафедрой М.Р. Хасанов

Разработчики:

Сабирова Л.А., преподаватель

Рецензенты:

Гернер Р.Э., директор муниципального бюджетного учреждения
«Архив документов по личному составу» г. Набережные Челны

Зарипова Р.Г., начальник МКУ Управление ЗАГС г. Набережные Челны

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)	5
3	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)	6
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)	7
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)	8

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)

1.1. Область применения рабочей программы учебной практики (хранение документов)

Программа учебной практики (хранение документов) (далее – учебная практика) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения квалификации делопроизводитель и видов профессиональной деятельности (далее – ВПД) по модулю ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив, и соответствующих компетенций:

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).

1.2. Цель и задачи учебной практики (хранение документов)

Учебная практика (хранение документов) направлена на формирование у обучающегося умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по профессии в рамках модуля ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

В ходе освоения программы учебной практики (организация документооборота) обучающийся 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.

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.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики (хранение документов)

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 72 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)

Результатом освоения рабочей программы учебной практики (хранение документов) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование компетенции
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)
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

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛРВ 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛРВ 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛРВ 16 Соблюдающий нормы и правила делопроизводства, электронного документооборота; не распространяющий данные по личному составу и иную информацию третьим лицам или организациям.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)

3.1. Тематический план учебной практики (хранение документов)

Код и наименование профессионального модуля	Коды профессиональных компетенций	Количество недель	Количество академических часов	Семестр
ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	2 недели	72	2 семестр

3.2 Содержание учебной практики (организация документооборота)

Наименование этапов практики	Виды работ	Объем часов
Подготовительный	Теоретическая и методическая подготовка к предстоящей практике. Участие в установочной конференции. Получение заданий.	2
Основной	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации	6
	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации	8
	Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов	6
	Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения	4
	Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации	4
	Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	4
	Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов	4
	Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение	4
	Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации	16
	Ознакомление с описями дел и их оформление	10
Заключительный (промежуточная аттестация)	Сдача дневника практики и отчета по практике в соответствии с содержанием тематического плана практики и по формам, разработанным выпускающими кафедрами	4
ВСЕГО		72 часа

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)

В случае возникновения особых обстоятельств при организации и проведении практики, практика проводится с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Организация обладает материально-технической базой, обеспечивающей проведение учебной практики (хранение документов), предусмотренной учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика (хранение документов) проводится под руководством руководителей практик, после изучения теоретической и практической части ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебная практика (хранение документов) проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющих высшее образование, соответствующее профилю модуля, а также опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года

4.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

Дополнительная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>

2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530673>

3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517667>

4. Барина, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532183>

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

2. Министерство Финансов Российской Федерации : официальный сайт. — Москва. — URL: www.minfin.gov.ru. — Текст : электронный

3. Федеральная налоговая служба : официальный сайт. — Москва. — URL: www.nalog.ru. — Текст : электронный

4. Электронная библиотечная система «Юрайт». - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

5. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru

6. Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: <http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xml+rus>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (хранение документов)

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики (хранение документов) осуществляется руководителем практики в процессе проведения занятий, выполнения обучающимися заданий. В результате освоения учебной практики (хранение документов) в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Практика завешается зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне усвоения профессиональных компетенций.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике входит в состав рабочей программы по практике, представлен отдельным документом.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля
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).	Наблюдения за качеством деятельности обучающегося в процессе прохождения практики. Анализ отчетной документации по результатам 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 обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля
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.	Наблюдения за качеством деятельности обучающегося в процессе прохождения практики. Анализ отчетной документации по результатам практики

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Кафедра профессиональных дисциплин

СОГЛАСОВАНО

Руководитель профильной организации
Директор МБУ «Архив документов по
личному составу» г. Набережные Челны
Р.Э. Гернер
«21» апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
А.М. Гайфутдинов
«24» апреля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)**

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА
ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ**

Профессия **46.01.03 Делопроизводитель**
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Форма обучения
очная

Набережные Челны, 2025

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. N 857

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры профессиональных дисциплин
Протокол от «21» апреля 2025 г. № 8
И.о. заведующего кафедрой М.Р. Хасанов

Разработчики:

Сабирова Л.А., преподаватель

Рецензенты:

Гернер Р.Э., директор муниципального бюджетного учреждения
«Архив документов по личному составу» г. Набережные Челны

Зарипова Р.Г., начальник МКУ Управление ЗАГС г. Набережные Челны

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)	5
3	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)	6
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)	7
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)	8

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)

1.1. Область применения рабочей программы производственной практики (хранение документов)

Программа производственной практики (хранение документов) (далее – производственная практика) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения квалификации делопроизводитель и видов профессиональной деятельности (далее – ВПД) по модулю ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив, и соответствующих компетенций:

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. Цель и задачи производственной практики (хранение документов):

Практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля по виду профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся 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.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (хранение документов)

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 144 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (хранение документов) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование компетенции
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.
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

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛРВ 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛРВ 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛРВ 16 Соблюдающий нормы и правила делопроизводства, электронного документооборота; не распространяющий данные по личному составу и иную информацию третьим лицам или организациям.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)

3.1. Тематический план производственной практики (организация документооборота)

Код и наименование профессионального модуля	Коды профессиональных компетенций	Количество недель	Количество академических часов	Семестр
ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6	4 недели	144	2 семестр

3.2 Содержание производственной практики (организация документооборота)

Наименование этапов практики	Виды работ	Объем часов
Подготовительный	Теоретическая и методическая подготовка к предстоящей практике. Участие в установочной конференции. Получение заданий.	2
Основной	Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив.	6
	Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения.	24
	Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	44
	Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.	6
	Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.	18
	Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.	20
	Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения	20
Заключительный (промежуточная аттестация)	Сдача дневника практики и отчета по практике в соответствии с содержанием тематического плана практики и по формам, разработанным выпускающими кафедрами	4
ВСЕГО		144 часа

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)

В случае возникновения особых обстоятельств при организации и проведении практики, практика проводится с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Организация обладает материально-технической базой, обеспечивающей проведение производственной практики (хранение документов), предусмотренной учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика (хранение документов) проводится под руководством руководителей практик, после изучения теоретической и практической части ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Производственная практика (хранение документов) проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющих высшее образование, соответствующее профилю модуля, а также опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года

4.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

Дополнительная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/517797>

2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530673>

3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517667>

4. Баринава, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринава. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532183>

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
2. Министерство Финансов Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – URL: www.minfin.gov.ru. – Текст : электронный
3. Федеральная налоговая служба : официальный сайт. – Москва. –URL: www.nalog.ru. – Текст : электронный
4. Электронная библиотечная система «Юрайт». - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>
5. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru
6. Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: <http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xml+rus>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы производственной практики (хранение документов) осуществляется руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации. По результатам практики руководителями практики от Университета и профильной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций. В период прохождения практики обучающимися ведется дневник практики. По результатам практики обучающимися составляется отчет. Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике входит в состав рабочей программы по практике, представлен отдельным документом.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля
ПК 2.1 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	Наблюдения за качеством деятельности обучающегося в

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.	процессе прохождения практики. Анализ отчетной документации по результатам 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 обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля
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.	Наблюдения за качеством деятельности обучающегося в процессе прохождения практики. Анализ отчетной документации по результатам практики