

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустриальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИ (СПО)
Е. Г. Воскресенский
(подпись) (И. О. Фамилия)
«23» мая 2022 г.
М. П.

Е. Г. Воскресенский
(подпись) (И. О. Фамилия)
«25» мая 2023 г.
М. П.









Д. В. Полишвайко
(подпись) (И. О. Фамилия)
«27» мая 2024 г.
М. П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:	Учебная
Индекс:	УП.03.01
Профессиональный модуль:	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная/заочная
Курс(ы):	3/3
Семестр(ы):	6/6

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975.

Разработчик Л.Н. Блестяева, преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>22.04.22</u> № <u>06</u>	<u>Блестяева Л.Н.</u>		Протокол от <u>12.05.22</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>03.05.2023</u> № <u>06</u>	<u>Блестяева Л.Н.</u>		Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>21.09.24</u> № <u>07</u>	<u>Карманова</u>		Протокол от <u>23.09.24</u> № <u>06</u>	<u>Редьва А.Н.</u>	
Протокол от <u>12.05.25</u> № <u>07</u>	<u>Мелехина И.Б.</u>		Протокол от <u>22.05.2025</u> № <u>06</u>	<u>Редьва А.Н.</u>	

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)

Зам. директора по УПР ИИ (СПО)

Начальник архивного отдела
администрации МОГО «Ухта»



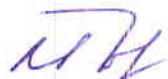
М. И. «22» апреля 2022 г.



И. В. Чурилина

О. М. Якимова

А. В. Шамшурина



М. А. Хорохорина

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Область профессиональной деятельности: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объекты профессиональной деятельности:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные архивные коллективы.

В части освоения квалификации: специалист по документационному обеспечению управления, архивист готовится к следующим видам деятельности:

- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цели учебной практики: формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения компетенций.

Задачи учебной практики:

- формирование первичных практических умений и приобретение первоначального практического опыта;
- формирование знаний, умений и навыков общих и профессиональных компетенций;
- развитие профессионального интереса, формирование мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности, готовность к выполнению профессиональных задач.

1.3. Количество часов на освоение учебной практики:

В рамках освоения профессионального модуля – 36 часов, в том числе:

Форма обучения	3 курс	
	семестр	6 семестр
Очная	-	36

Очная форма обучения в 2025 – 2026 учебном году не реализуется.

1.4. Планируемые результаты освоения учебной практики по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

По результатам прохождения учебной практики обучающийся должен:

уметь:

- составлять и оформлять документы регламентирующие деятельность службы ДОУ;
- создавать и классификационных справочников;
- формировать документы в дела;
- составлять документы для оформления дел к архивному хранению.

иметь практический опыт:

- выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих

Результатом освоения учебной практики является сформированность у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности:

Код ПК, ОК	Содержание компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 3.1	Организация работы с документами.
ПК 3.2	Организация текущего хранения документов.
ПК 3.3	Организация обработки дел для последующего хранения.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЮЩИХ

2.1. План прохождения учебной практики по профессиональным модулям

Наименование модуля	Учебная практика по курсам
ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	очная/заочная форма обучения 3 курс 6 семестр

2.2. Тематический план и содержание учебной практики по ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должности служащих

Код ПК	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов по темам
1	2	3	4	5
ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3.	36	1. Регламентация и организация службы ДОУ. 2. Систематизация и текущее хранение дел. 3. Работа с документальными материалами законченными делопроизводством	Тема 1. Составление и оформление документов регламентирующих деятельность службы ДОУ и ее сотрудников.	12
			Тема 2. Создание классификационных справочников, определяющих порядок распределения документов в дела.	12
			Тема 3. Формирование дел.	6
			Тема 4. Составление документации для оформления дел к архивному хранению.	6
			Промежуточная аттестация в форме зачета Экзамен (квалификационный) по модулю	
	Всего часов			36

2.3. Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должности служащих

Наименование тем практик	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
1. Регламентация и организация работы службы ДОУ.			
Тема 1. Составление и оформление документов регламентирующих деятельность службы ДОУ и ее сотрудников.	1. Составление проекта должностной инструкции делопроизводителя. 2. Составление проекта положения о службе ДОУ.	12	
2. Систематизация и текущее хранение дел.			
Тема 1. Создание классификационных справочников, определяющих порядок распределения документов в дела. Тема 2. Формирование дел.	1. Создание проекта типовой номенклатуры дел. 2. Создание примерной номенклатуры дел. 3. Создание номенклатуры дел структурного подразделения. 4. Раскладка исполненных документов внутри дела в определенной последовательности	18	
3. Работа с документальными материалами законченными делопроизводством			
Тема 1. Составление документации для оформления дел к архивному хранению.	1. Составление документации для систематизации документов внутри дела. 2. Составление документации для передачи дел на архивное хранение: - описи дел постоянного срока хранения; - описи дел по личному составу; - описи дел временного (свыше 10 лет) хранения; - акты о выделении документов к уничтожению.	6	
	Промежуточная аттестация по УП в форме зачета		
	Экзамен (квалификационный) по модулю		Всего часов 36

2.4. Перечень проверочных работ:

Наименование разделов, ПК	Виды проверочных работ
1	2
ПК 3.1 Организация работы с документами.	Проверка составления и оформления документов регламентирующих службу ДОУ.

ПК 3.2 Организация текущего хранения документов.	Проверка организации текущего хранения документов, формирования документов в дела с использованием классификационного справочника.
ПК 3.3 Организация обработки дел для последующего хранения.	Проверка правильной последовательности и качества подготовки дел к архивному хранению.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

3.1. Общие требования к организации учебной практики

Практика реализуется в форме практической подготовки 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 компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Реализация практики в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Характер проведения учебной практики: концентрированно.

Место проведения учебной практики: *учебный кабинет*

Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки и обеспечивающем осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых ОП, формы обучения и режима пребывания обучающихся;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОП (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией (при обучении по заочной форме или индивидуальному учебному плану).

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения или преподавателями профессионального цикла.

Функции руководителя по практической подготовке от Университета определены локальными нормативными актами Университета.

Наличие документации, необходимой для проведения учебной практики:

- рабочая программа учебной практики;
- договор о практической подготовке обучающихся, заключенный между Университетом и профильной организацией (при проведении

практической подготовки в профильной организации);

- приказ о допуске и направлении на практическую подготовку при проведении учебной практики обучающихся;
- дневник по практической подготовке;
- направление на практическую подготовку (для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации).

Перед началом учебной практики обучающемуся руководитель по практической подготовке выдает дневник по практической подготовке с указанием индивидуального задания и направление на практическую подготовку (для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации).

По окончании учебной практики обучающийся обязан предоставить руководителю по практической подготовке от Университета заполненный дневник по практической подготовке, содержащий аттестационный лист и характеристику, отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием, справку о прохождении практической подготовки (для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации).

Отчет по учебной практике должен включать материалы, собранные во время практической подготовки в соответствии с индивидуальным заданием на практику. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в профильной организации, могут быть данные для выполнения расчетов по курсовому проектированию, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т. д.

Структура отчета по практике (5 – 15 стр.):

- титульный лист;
- задание на учебную практику;
- содержание;
- текст отчета;
- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т. д.);
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).

При проведении зачета по учебной практике обучающиеся могут дополнительно представлять собранный материал по учебной практике в форме презентации.

Презентационный материал может включать:

- сведения о профильной организации (месте прохождения практической подготовки);
- фотоматериалы о проделанных видах работ;
- характеристики технологических процессов и оборудования организации;
- другое.

Отчет по учебной практике обучающийся должен предоставить в срок,

установленный приказом о допуске и направлении обучающихся на практическую подготовку при проведении учебной практики.

В дневнике по практической подготовке руководитель по практической подготовке от Университета составляет заключение о выполнении (не выполнении) в полном объеме рабочей программы учебной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование:

– Посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, учебно-методическая документация.

Профильные организации на основании договоров о практической подготовке обучающихся создают условия для реализации учебной практики в форме практической подготовки, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

3.3. Информационное обеспечение учебной практики

Для реализации программы учебной практики библиотечный фонд Университета имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы:

Основные источники:

- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360476>

- Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К, 2020. – 405 с. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=358533>

- Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М.В. Кирсанова. – 4-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 312 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-004491-0. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=372474>

- Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва :

ИНФРА-М, 2020. – 146 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-015831-0. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=348160>

- 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. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=103343>

- Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. – Москва : Университет «Синергия», 2020. – 132 с. – ISBN 978-5-4257-0402-3. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=101344>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки при прохождении учебной практики осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.2. Текущий контроль результатов освоения практической подготовки при прохождении учебной практики представляет собой:

- ежедневный контроль посещаемости практики руководителем по практической подготовке от профильной организации/ от Университета;
- наблюдение за выполнением видов работ на учебной практике;
- контроль за ведением дневника по практической подготовке;
- контроль сбора материала для отчета по учебной практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

4.3. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем по практической подготовке от Университета в форме ответов на контрольные вопросы и защиты отчета по учебной практике с иллюстрацией материала (презентации).

Форма промежуточной аттестации по учебной практике – зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на учебной практике, предусмотренных рабочей программой учебной практики, и своевременном предоставлении документов.

Результаты освоения учебной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Организация работы с документами.	Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям: - соответствие содержания отчета по практике заданию на практику; - оформление отчета по практике в соответствии с требованиями задания на практику; - оформления дневника по практике; - количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации; - оценка за зачет по практике определяется в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.	Наблюдение во время выполнения практических заданий. Устный опрос. Контроль результатов выполнения заданий в дневнике и отчете.
ПК 3.2. Организация текущего хранения документов.		
ПК 3.3. Организация обработки дел для последующего хранения.		

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям: - соответствие содержания отчета по практике заданию на практику; - оформление отчета по практике в соответствии с требованиями задания на практику; - оформления дневника по практике; - количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации; - оценка за зачет по практике определяется в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		
ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность		
ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		
ОК 05. Использовать информационно-		

коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		
ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		
ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		
ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		
ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.		

4.4. Оценочные и методические материалы

Перечень контрольных вопросов к зачету

1. Порядок составления и оформления Положения о службе ДОУ.
2. Порядок составления и оформления должностной инструкции делопроизводителя.
3. Особенности составления примерной номенклатуры дел.
4. Особенности составления типовой номенклатуры дел.
5. Особенности составления индивидуальной номенклатуры дел.
6. Порядок и требования к формированию дел в текущем хранении.
7. Индексирование дел согласно номенклатуре дел.
8. Составление и оформление внутренней описи дел.
9. Составление листа-заверителя.
10. Составление обложки дела.
11. Порядок составления описи дел постоянного срока хранения.
12. Порядок составления описи дел временного срока хранения.
13. Порядок составления описи дел по личному составу.
14. Составление акта приема-передачи документов в архив организации.
15. составление акта о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению.

Критерии оценивания ответов на контрольные вопросы к зачету и защите отчета

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике в соответствии с требованиями задания на практику;
- оформления дневника по практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации;
- оценка за зачет по практике определяется в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.