

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет среднего профессионального образования

Рег. № ЮР.02-22/2
«30» август 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета СПО
П.И. Федонин



ФГОС 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП. 04.01 Технология выполнения работ по профессии рабочих, должности служащих 21299
Делопроизводитель

Шифр и наименование дисциплины (модуля)

40.02.04 Юриспруденция

Код и наименование направления подготовки, специальности

Направленность (профиль)

Курс: 1 (2)

Семестр: 2 (4)

Факультет: СПО

Очная, заочная

очная, заочная, очно-заочная

Объем практики

| Вид занятий | Объем занятий [зачетных ед./часов] | | Семестр |
|---|------------------------------------|---------|---------|
| | очная | заочная | |
| Общая трудоемкость по учебному плану/неделя | 72/2 | 72/2 | 2 (4) |
| Форма контроля | ДЗ | ДЗ | 2 (4) |

Новосибирск 2024

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерством просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023г. № 798 и Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «15» июня 2020 года № 333н.

Программу разработал(и):

Преподаватель факультета СПО

(должность) /



подпись

Е.А. Медяник

ФИО

1 Планируемые результаты обучения по учебной практике, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

Учебная практика УП. 04.01 Технология выполнения работ по профессии рабочих, должности служащих 21299 Делопроизводитель, в соответствии с требованиями ФГОС СПО и с учетом ПООП (при наличии) или Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «15» июня 2020 года № 333н, направлен на освоение следующего вида деятельности: *Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм - и формирование следующих трудовых функций:*

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями:

| Код и наименование компетенции | Запланированные результаты обучения |
|--|--|
| <i>В/01.5 Организация работы с документами</i> | <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -Ведение базы данных документов организации; -Ведение информационно-справочной работы; -Обработка и отправка исходящих документов; -Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; -Контроль исполнения документов в организации; |
| <i>В/02.5 Организация текущего хранения документов</i> | <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Разработка номенклатуры дел организации; -Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; -Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения; -Формирование дел; -Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. |
| <i>В/03.5 Организация обработки дел</i> | <p>Навыки:</p> |

| | |
|---------------------------|--|
| для последующего хранения | <ul style="list-style-type: none"> -Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению; -Составление внутренней описи дел для особо ценных документов; -Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения; -Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения; -Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения; -Передача дел в архив организации. |
|---------------------------|--|

2. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика УП. 04.01 Технология выполнения работ по профессии рабочих, должности служащих 21299 Делопроизводитель относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (вариативная часть) профессионального цикла профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель.

3 Содержание учебной практики

Распределение часов по темам представляется в таблице 2.1 по каждой форме обучения (очная, заочная):

Учебная практика УП. 04.01 Технология выполнения работ по профессии рабочих, должности служащих 21299 Делопроизводитель

Таблица 2.1 - Очная форма

| № п/п | Виды работ | Количество часов Всего | Формируемые компетенции |
|-------|--|---------------------------|------------------------------|
| 1 | 2 | 6 | 7 |
| 1. | Прием и первичная обработка входящих документов; | 4 | В/01.5; В/02.5; В/03.5 |
| 2. | Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые; | 2 | |
| 3. | Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем; | 4 | |
| 4. | Регистрация входящих документов; | 2 | |
| 5. | Организация доставки документов исполнителям; | 2 | |
| 6. | Ведение базы данных документов организации; | 4 | |

| | | | |
|-----|---|-----------|--|
| 7. | Ведение информационно-справочной работы; | 4 | |
| 8. | Обработка и отправка исходящих документов; | 2 | |
| 9. | Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; | 4 | |
| 10. | Контроль исполнения документов в организации; | 4 | |
| 11. | Разработка номенклатуры дел организации; | 4 | |
| 12. | Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; | 4 | |
| 13. | Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения; | 4 | |
| 14. | Формирование дел; | 4 | |
| 15. | Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела; | 2 | |
| 16. | Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению; | 4 | |
| 17. | Составление внутренней описи дел для особо ценных документов; | 2 | |
| 18. | Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения; | 4 | |
| 19. | Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения; | 4 | |
| 20. | Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения; | 4 | |
| 21. | Передача дел в архив организации. | 4 | |
| | Итого | 72 | |

Таблица 2.2 - Заочная форма

| № п/п | Виды работ | Количество часов Всего | Формируемые компетенции |
|-------|--|---------------------------|------------------------------|
| 1 | 2 | 6 | 7 |
| 1. | Прием и первичная обработка входящих документов; | 4 | В/01.5; В/02.5; В/03.5 |
| 2. | Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые; | 2 | |
| 3. | Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем; | 4 | |
| 4. | Регистрация входящих документов; | 2 | |
| 5. | Организация доставки документов исполнителям; | 2 | |
| 6. | Ведение базы данных документов организации; | 4 | |
| 7. | Ведение информационно-справочной работы; | 4 | |
| 8. | Обработка и отправка исходящих документов; | 2 | |

| | | | |
|-----|---|-----------|--|
| 9. | Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; | 4 | |
| 10. | Контроль исполнения документов в организации; | 4 | |
| 11. | Разработка номенклатуры дел организации; | 4 | |
| 12. | Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; | 4 | |
| 13. | Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения; | 4 | |
| 14. | Формирование дел; | 4 | |
| 15. | Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела; | 2 | |
| 16. | Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению; | 4 | |
| 17. | Составление внутренней описи дел для особо ценных документов; | 2 | |
| 18. | Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения; | 4 | |
| 19. | Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения; | 4 | |
| 20. | Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения; | 4 | |
| 21. | Передача дел в архив организации. | 4 | |
| | Итого | 72 | |

Учебная деятельность состоит из практических занятий.

3.1 Содержание видов работ

Учебная практика УП. 04.01 Технология выполнения работ по профессии рабочих, должности служащих 21299 Делопроизводитель

1. Прием и первичная обработка входящих документов;
2. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые;
3. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;
4. Регистрация входящих документов;
5. Организация доставки документов исполнителям;
6. Ведение базы данных документов организации;
7. Ведение информационно-справочной работы;
8. Обработка и отправка исходящих документов;

9. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
10. Контроль исполнения документов в организации;
11. Разработка номенклатуры дел организации;
12. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
13. Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
14. Формирование дел;
15. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;
16. Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению;
17. Составление внутренней описи дел для особо ценных документов;
18. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
19. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
20. Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
21. Передача дел в архив организации. Обобщение материалов и оформление дневника - отчета по учебной практике.

4 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

4.1 Список основной литературы

1. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 312 с. — ISBN 978-5-507-47213-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/342794>
2. Павлова, Р. С. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 324 с. — ISBN 978-5-8114-9925-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247352>
3. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее

профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020456-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2174888>

4.2 Список дополнительной литературы

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело : учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020233-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2163868>.
2. Верховцев, А. В. Делопроизводство в кадровой службе / Сост. А.В. Верховцев. - 7-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2004. - 234 с. (Библиотека журнала "Трудовое право РФ"; Вып. 18(115)). ISBN 5-16-002143-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/87433>.
3. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7002-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169797>.

4.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3 - Перечень информационных ресурсов

| № п/п | Наименование | Адрес |
|-------|--|---|
| 1. | Официальный сайт Минпросвещения России | https://edu.gov.ru/ |
| 2. | ЭБС издательства «ИНФРА-М» | znanium.com |
| 3. | ЭБС издательства «Лань» | e.lanbook.com |
| 4. | Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» Интернет портал | https://sudrf.ru/ |
| 5. | Официальный интернет – портал правовой информации | http://pravo.gov.ru/ |

4.4 Методические указания для обучающихся по учебной практике

Учебная практика УП. 04.01 Технология выполнения работ по профессии рабочих, должности служащих 21299 Делопроизводитель: метод. указания для составления отчета/дневника / Новосиб. гос. аграр. ун-т; ф-т СПО; сост.: Е.А. Медяник.– Новосибирск, 2024.

4.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, и информационных справочных систем,

наглядных пособий

Таблица 4 - Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

| № п/п | Наименование | Тип лицензии или правообладатель |
|-------|--|----------------------------------|
| 1. | <i>MS Windows 2007</i> | <i>Microsoft</i> |
| 2. | <i>MS Office 2007 prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)</i> | <i>Microsoft</i> |
| 3. | <i>Броузер Mozilla FireFox</i> | <i>Mozilla Public License</i> |
| 4. | <i>Почтовый клиент Thunderbird</i> | <i>Mozilla Public License</i> |
| 5. | <i>Файловый менеджер FreeCommande</i> | <i>Бесплатная</i> |

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6 - Перечень используемых помещений:

| № аудитории | Тип аудитории | Перечень оборудования |
|-------------|---------------|---|
| 311 | | - посадочные места по количеству обучающихся; - рабочее место преподавателя; - доска; |

6 Порядок аттестации студентов по учебной практике

Для аттестации студентов по учебной практике используется традиционная система контроля и оценки успеваемости обучающихся в форме дифференцированного зачета и заполнения аттестационного листа.

При использовании традиционной системы контроля, в фонде оценочных средств представлены критерии оценок по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».


7 Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от « 03 » июня 2024 № 5

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании ЦМК преподавателей социально - правовых дисциплин и модулей протокол от « 30 » августа 2024 № 1

Председатель ЦМК

(должность)



подпись

Е.А. Медяник

ФИО

Зам. председателя учебно-методического совета (комиссии)

(должность)



подпись

О.Л. Сошнина

ФИО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «__» _____ 20__ № _____

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы): _____
нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического совета (комиссии)

(должность)

подпись

ФИО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «__» _____ 20__ № _____

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы): _____
нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического совета (комиссии)

(должность)

подпись

ФИО