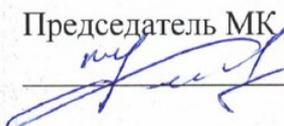


Приложение № 4 к рабочей программе профессионального модуля  
ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации

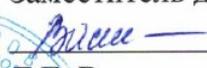
**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Псковской области  
«ЛОКНЯНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО  
на заседании МК дисциплин  
профессионального цикла  
(протокол № 5 от 20.04.2021)  
Председатель МК



Н.М. Федорова

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора

  
Л.Е. Васильева  
20.04.2021



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УП.01.2. УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

профессионального модуля  
ПМ. 01. Документационное обеспечение деятельности организации

**по профессии**  
**46.01.03 Делопроизводитель**

Трудоемкость учебной практики - **180 часов**

Форма промежуточной аттестации:  
**дифференцированный зачет**

Составитель программы:  
**Васильева Лариса Евгеньевна, мастер**  
п\о ГБПОУ ПО «Локнянский с/х техникум»

п. Локня, 2021 г.

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **1.1 Область применения рабочей программы учебной практики**

Рабочая программа **учебной практики УП 01.2. Кадровое делопроизводство** (далее УП 01.2) разработана на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (утв. приказом Минобрнауки России № 639 от 02.08.2013) 46.01.03 Делопроизводитель с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России № 243 от 28.03.2014, приказом Минобрнауки России № 247 от 17.03.2015, и профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», рег. № 559 (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «6» октября 2015г. № 691н).

Учебная практика УП 01.2 направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля **ПМ. 01 Документационное обеспечение деятельности организации** по виду профессиональной деятельности **Документационное обеспечение работы с персоналом**, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии **46.01.03 Делопроизводитель**.

Обучение проводится с применением электронных образовательных ресурсов.

### **1.2. Место учебной практики в структуре ППКРС**

Учебная практика УП 01.2. Кадровое делопроизводство проводится в рамках профессионального модуля ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации после прохождения междисциплинарного курса:

МДК 01.2 Кадровое делопроизводство

### **1.3. Трудоемкость и сроки проведения практики**

Трудоемкость практики УП 01.2. в рамках освоения профессионального модуля ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации составляет 180 часов.

Учебная практика УП 01.2 . проводится концентрированно на 2 курсе, в 3-ом и 4-ом семестрах в соответствии графиком учебного процесса.

### **1.4. Результат освоения программы учебной практики:**

В результате прохождения учебной практики УП 01.2. обучающийся должен:

**иметь первоначальный практический опыт:**

ПО.1 Обработки и анализа поступающей документации по персоналу;

ПО.2 Разработки и оформления документации по персоналу;

ПО.3 Регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу.

**уметь**

- У.1 проверять правильность оформления документов;
- У.2 разрабатывать проекты кадровых документов;
- У.3 оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- У.4 вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;
- У.5 организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- У.6 работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;
- У.7 вести деловую переписку.

В результате освоения программы учебной практики УП 01.2. формируются общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции:

Код	Наименование общих и профессиональных компетенций
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,

	клиентами.
--	------------

## 2.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 01.2

Наименование тем учебной практики	№ п/п занятий	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Коды умений и практический опыт, на приобретение которых направлен элемент программы	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Источники
<b>РАЗДЕЛ 1. Оформление документов кадровой службой</b>			<b>84</b>	<b>ПО.1 ПО.2 ПО.3</b>	<b>ПК.1.7 ПК.1.2</b>	
	<b>1</b>	<b>Занятие 1. Оформление организационных документов организации:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– штатного расписания,</li> <li>– инструкции по кадровому делопроизводству</li> <li>– положения о защите персональных данных работника</li> </ul>	<b>6</b>	<b>ПО.2 У.1-У.5</b>	<b>ПК.1.7 ОК.1-ОК.6</b>	ОИ 1 стр.41, 43,47,48
	<b>2</b>	<b>Занятие 2. Оформление информационно-справочных документов:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заявления, как документа-основания к приказам по личному составу</li> <li>– уведомления, как документа-основания к приказам по личному составу</li> </ul>	<b>6</b>	<b>ПО.2 У.1-У.5</b>	<b>ПК.1.7 ПК.1.2 ОК.1-ОК.6</b>	ОИ 1 стр.53
	<b>3</b>	<b>Занятие 3. Подготовка документов по оформлению приема на работу.</b> Прием заявления и документов, необходимых для принятия решения о заключении трудового договора. Оформление согласия на обработку персональных данных. Ознакомление работника с локальными	<b>6</b>	<b>ПО.1 ПО.2 ПО.3 У.1-У.5</b>	<b>ПК.1.7 ПК.1.2 ОК.1-ОК.6</b>	ОИ.1 стр128, 64  ДИ 2 стр.3

		нормативными актами организации.				
4	<b>Занятие 4. Подготовка документов по оформлению приема на работу.</b> Оформление трудового договора.	6	ПО.2 ПО.3 У.1-У.5	ПК.1.7 ОК.1-ОК.6	ОИ 1. Стр.92 ДИ 2 стр.18	
5	<b>Занятие 5.</b> Подготовка документов по оформлению приема на работу. Оформление срочного трудового договора.	6	ПО.2 ПО.3 У.1-У.5	ПК.1.7 ОК.1-ОК.6	ОИ 1. Стр.92 ДИ 2 стр.18	
6	<b>Занятие 6. Подготовка документов по оформлению приема на работу.</b> Издание приказа о приеме на работу (постоянную, по внутреннему совместительству, по внешнему совместительству )	6	ПО.2 ПО.3 У.1-У.5	ПК.1.7 ОК.1-ОК.6	ОИ.1 стр.64, 128 ДИ 2 стр.18	
7	<b>Занятие 7. Подготовка документов по оформлению приема на работу.</b> Издание приказа о приеме на работу (по совмещению, на не полную ставку)	6	ПО.2 ПО.3 У.1-У.5	ПК.1.7 ОК.1-ОК.6	ОИ.1 стр.64, 128 ДИ 2 стр.18	
8	<b>Занятие 8. Подготовка документов для изменения трудового договора.</b> Дополнение трудового договора недостающими сведениями, изъятие из трудового договора излишествующих сведений, замена в ТД сведений.	6	ПО.2 У.1-У.5	ПК.1.7 ОК.1-ОК.6	ОИ 1. Стр.92 ДИ 2 стр.73-78	
9	<b>Занятие 9. Подготовка документов для изменения трудового договора.</b> Оформление переводов. Оформление приказа о переводе работника на другую постоянную работу. Оформление приказа о переводе работника на другую временную работу. Оформление дополнительного соглашения.	6	ПО.2 ПО.3 У.1-У.5	ПК.1.7 ОК.1-ОК.6	ОИ.1 стр. 73, 128 ДИ 2 стр. 78-101	
10	<b>10. Подготовка документов для предоставления отпуска</b> Оформление графика отпусков. Оформление уведомления о начале отпуска.	6	ПО.2 ПО.3 У.1-У.5	ПК.1.7 ОК.1-ОК.6	ОИ 1 стр.81 ДИ 2 стр.165	
11	<b>Занятие 11. Подготовка документов для предоставления отпуска</b>	6	ПО.2 ПО.3 У.1-У.5	ПК.1.7 ОК.1-ОК.6	ОИ 1 стр.81 ДИ 2	

	Подготовка документов для предоставления отпуска. Оформление приказов на отпуск: ежегодный оплачиваемый (основной), дополнительный, без сохранения заработной платы ( «отпуск за свой счет»), по беременности и родам ( «декретный отпуск»), по уходу за ребенком, учебный.				стр.165
12	<b>Занятие 12. Подготовка документов для предоставления отпуска</b> Оформление документов о переносе отпуска Оформление заявления о переносе отпуска. Внесение изменений в график отпусков. Оформление приказа о перенесении сроков отпуска.	6	ПО.1 ПО.2 ПО.3 У.1-У.5 У.7	ПК.1.7 ОК.1-ОК.6	ОИ 1 стр.81  ДИ 2 стр.165
13	<b>Занятие 13. Подготовка документов по оформлению дисциплинарных взысканий.</b> Подготовка акта по факту дисциплинарного проступка, подготовка служебной записки с изложением сути дисциплинарного проступка .	6	ПО.2 ПО.3 У.1-У.5 У.7	ПК.1.7 ПК.1.2 ОК.1-ОК.6	ОИ 1 стр.90 ДИ 2 стр.188
14	<b>Занятие 14. Подготовка документов по оформлению дисциплинарных взысканий.</b> Оформление письменного объяснения лица, совершившего нарушение трудовой дисциплины; подготовке приказа о наложении дисциплинарного взыскания.	6	ПО.2 ПО.3 У.1-У.5 У.7	ПК.1.7 ПК.1.2 ОК.1-ОК.6	ОИ 1 стр.90 ДИ 2 стр.188
15	<b>Занятие 15. Подготовка документов для применения мер поощрения.</b> Оформление представления о поощрении и проекта приказа.	6	ПО.2 ПО.3 У.1-У.5	ПК.1.7 ПК.1.2 ОК.1-ОК.6	ОИ 1 стр.88 ДИ 2 стр.188
16	<b>Занятие 16. Подготовка документов по оформлению служебных командировок.</b> Оформление служебного задания, командировочного удостоверения, проекта приказа о командировании работника	6	ПО.2 ПО.3 У.1-У.5 У.7	ПК.1.7 ПК.1.2 ОК.1-ОК.6	ОИ 1 стр.76 ДИ 2 стр.175
17	<b>Занятие 17. Подготовка документов для</b>	6	ПО.1 ПО.2 ПО.3	ПК.1.7	ОИ 1 стр.92

		<b>прекращения трудового договора</b> Оформление заявления о расторжении трудового договора. Оформление приказа о расторжении трудового договора: – по соглашению сторон – в связи с истечением его срока – по инициативе работника		У.1-У.5	ПК.1.2 ОК.1-ОК.6	ДИ 2 стр.133-163
	18	<b>Занятие 18. Подготовка документов для прекращения трудового договора</b> Оформление заявления о расторжении трудового договора. Оформление приказа о расторжении трудового договора: – по инициативе работодателя – в порядке перевода работника к другому работодателю	6	ПО.1 ПО.2 ПО.3 У.1-У.5	ПК.1.7 ПК.1.2 ОК.1-ОК.6	ОИ 1 стр.92 ДИ 2 стр.133-163
<b>РАЗДЕЛ 2. Учет трудовой деятельности работников организации</b>			36			
	19	<b>Занятие 19. Оформление и ведение трудовой книжки</b> Оформление трудовой книжки при приеме на работу.	6	ПО.2 У.1 У.3 У.4 У.5 У.6	ПК.1.7 ОК.1-ОК.6	ОИ 1 стр.96-104 ДИ 2 стр.38
	20	<b>Занятие 20. Оформление и ведение трудовой книжки.</b> Ведение трудовой книжки.	6	ПО.2 У.1 У.3 У.5 У.6	ПК.1.7 ОК.1-ОК.6	ОИ 1 стр.104-106
	21	<b>Занятие 21. Оформление и ведение трудовой книжки.</b> Оформление трудовой книжки при увольнении.	6	ПО.2 ПО.3 У.1 У.3 У.4 У.5 У.6	ПК.1.7 ОК.1-ОК.6	ОИ 1 стр.110-113
	22	<b>Занятие 22. Оформление электронной трудовой книжки (отчет по форме СЗВ-ТД).</b>	6	ПО.2 ПО.3 У.1 У.3 У.4 У.5 У.6	ПК.1.7 ОК.1-ОК.6	
	23	<b>Занятие 23. Оформление и ведение личной карточки работника Т.2.</b> Оформление карточки при приеме на работу. Внесение дополнений и изменений в карточку. Оформление карточки при увольнении.	6	ПО.2 ПО.3 У.1 У.2 У.3 У.4 У.6	ПК.1.7 ОК.1-ОК.6	ОИ 1 стр.116-119
	24	<b>Занятие 24. Формирование и ведение личного дела работника.</b>	6	ПО.2 ПО.3 У.1 У.4 У.5	ПК.1.7 ОК.1-ОК.6	ОИ 1 стр.120-124

		Оформление личного дела при приеме на работу. Ведение личного дела работника. Завершение ведения личного дела работника при увольнении и подготовка для сдачи в архив.				ДИ 2 стр.64
	25	<b>Занятие 25. Оформление табеля учета рабочего времени.</b>	6	ПО.2 ПО.3 У.1 У.3 У.5	ПК.1.7 ОК.1-ОК.6	ОИ 1 стр.119
<b>РАЗДЕЛ 3. Автоматизация работы кадровой службы</b>			18			
	26	<b>Занятие 26. Ведение кадрового учета в программе 1С: Зарплата и кадры.</b> Учет движения кадров (приемы, переводы, увольнения) Назначение надбавок и доплат	6	ПО.1 ПО.2 ПО.3 У.1-У.6	ПК.1.7 ОК.1-ОК.6	
	27	<b>Занятие 27. Ведение кадрового учета в программе 1С: Зарплата и кадры.</b> Учет отпусков, командировок, больничных и других неявок. Приказы на премирование	6	ПО.1 ПО.2 ПО.3 У.1-У.6	ПК.1.7 ОК.1-ОК.6	
	28	<b>Занятие 28. Ведение кадрового учета в программе 1С: Зарплата и кадры.</b> Составление табеля учета рабочего времени	6	ПО.1 ПО.2 ПО.3 У.1-У.6	ПК.1.7 ОК.1-ОК.6	
	29	<b>Занятие 29.</b> Работа с СПС КонсультантПлюс	6	ПО.1 ПО.2 ПО.3 У.1-У.6	ПК.1.7 ОК.1-ОК.6	
	30	<b>Дифференцированный зачет</b>	6	ПО.1 ПО.2 ПО.3 У.1-У.6	ПК.1.7 ПК.1.2 ОК.1-ОК.6	
		<b>ВСЕГО</b>	144			

#### 4. Материально-техническое обеспечение прохождения учебной практики УП 01.2.

Для изучения учебной практики УП 01.2 необходимо наличие лаборатории «Документоведение».

Оборудование лаборатории:

№ п/п	Наименование	Кол-во
1.	Доска классная	1
2.	Стол преподавателя	1
3.	Парта	16
4.	Ученические стулья	18
5.	Стол производственный	2
6.	Шкаф книжный	2
7.	Аптечка	1
8.	Огнетушитель	1
	<b>Технические средства обучения</b>	
9.	Интерактивная панель	1
10.	Ноутбук преподавателя	1
11.	Ноутбук ученический	15
12.	Многофункциональное устройство	1
13.	Сканер	1

#### Информационное обеспечение

##### Основная литература

<i>Ои 1</i>	Вялова Л.М. Кадровое делопроизводство: учебник для студентов учреждений высшего образования. М.: Издательский центр «Академия», 2017 .
<i>Ои 2</i>	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

##### Дополнительная литература

<i>Ди 1</i>	Трудовой кодекс Российской Федерации
<i>Ди 2</i>	Михайлов Ю.М.. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях" (утв.

	Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017.
<i>Ди 3</i>	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526). М.: Альфа-Пресс, 2018.
<i>Ди 4</i>	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», гл. 14 ТК РФ. Оформление Согласия на обработку персональных данных.
<i>Ди 5</i>	Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях" (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017)

### **Дидактические пособия и справочные издания**

1. Рабочая тетрадь практических работ по УП 01.2. Кадровое делопроизводство»

### **Периодические издания**

1. Журнал «Справочник кадровика»

### **Электронные образовательные ресурсы**

1. Делопроизводство и архив  
<https://delo-press.ru/journals/documents>

### **Электронные информационные ресурсы**

1. Сайт по кадровому делопроизводству  
<https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/>

2. Электронный журнал «Кадровые решения»  
<https://www.profiz.ru/kr/rubric/48/>

## **Требования к педагогическим работникам**

Реализация программы курса должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого курса. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам

повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. Контроль и оценка освоения учебной практики.

Планируемый результат	Где проверяется
<b>Уметь</b>	
проверять правильность оформления документов;	<u>Практические занятия:</u> Оформление организационных документов организации; Оформление информационно-справочных документов; Подготовка документов по оформлению приема на работу, изменения ТД, предоставления отпуска, оформлению дисциплинарных взысканий и мер поощрения.
разрабатывать проекты кадровых документов;	<u>Практические занятия:</u> Оформление организационных документов организации; Оформление информационно-справочных документов; Подготовка документов по оформлению приема на работу, изменения ТД, предоставления отпуска, оформлению дисциплинарных взысканий и мер поощрения.
оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	<u>Практические занятия:</u> Оформление организационных документов организации; Оформление информационно-справочных документов; Подготовка документов по оформлению приема на работу, изменения ТД, предоставления отпуска, оформлению дисциплинарных взысканий и мер поощрения.
вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;	<u>Практические занятия:</u> Оформление организационных документов организации; Оформление информационно-справочных документов; Подготовка документов по оформлению приема на работу, изменения ТД, предоставления отпуска, оформлению дисциплинарных взысканий и мер поощрения.
организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;	<u>Практические занятия:</u> Оформление организационных документов организации; Оформление информационно-справочных документов; Подготовка документов по оформлению приема на работу, изменения ТД, предоставления отпуска, оформлению дисциплинарных взысканий и мер поощрения
работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;	<u>Практические занятия:</u> Оформление и ведение трудовой книжки; Ведение кадрового учета в программе 1С.
вести деловую переписку.	<u>Практические занятия:</u> Подготовка документов по оформлению служебных командировок; Подготовка документов по предоставлению отпусков.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813749

Владелец Артеменкова Галина Александровна

Действителен с 03.04.2023 по 02.04.2024