

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

Ф.И.О. Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 17.10.2023 16:58:17

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Пятигорский институт (филиал) СКФУ**  
**Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Пятигорского института  
(филиал) СКФУ  
Т.А.Шебзухова

**Программа практики**  
**ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

Квалификация 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения очная

Пятигорск

Программа производственной практики ПП.01.01 разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель и примерной основной образовательной программы по профессии СПО с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Программа производственной практики разработана:  
Романько Ирина Евгеньевна, преподаватель колледжа Пятигорского института  
(филиал) СКФУ

---

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

### СОГЛАСОВАНО:

#### **Представитель работодателя**

Главный специалист по кадрам ООО

«Цифровой расчетный центр», г. Пятигорск

---

должность представителя работодателя, наименование  
организации и город ее расположения

\_\_\_\_\_

подпись

М.П.

Лунёва А.Л.

---

Фамилия, инициалы

## 1. Паспорт программы практики

### 1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ)

1.2. Производственная практика ПП.01.01 принадлежит к профессиональному модулю ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации, проводится во 1 семестре.

### 1.3. Цели и задачи учебной практики

- формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;

- выполнение работ в области документационного обеспечения деятельности организации и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;

- закрепление и совершенствование первоначальных практических профессиональных умений обучающихся;

- проверка знаний, полученных при изучении ПМ 01 Документационное обеспечение деятельности организации.

В ходе прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт в:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

уметь:

-принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

-проверять правильность оформления документов;

-вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

знать:

-основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

-виды, функции документов, правила их составления и оформления;

-порядок документирования информационно-справочных материалов;

-правила делового этикета и делового общения

обладать:

общими и профессиональными компетенциями документационного обеспечения деятельности организации.

### 1.4. Трудоемкость освоения программы учебной практики:

Трудоемкость освоения учебной практики ПП.01.01 составляет 2 недели (72 часа).

## 2. Результаты практики

Результатом производственной практики является:

освоение общих компетенций (ОК)

Код	Наименование результата практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата практики
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 2.1	Формировать дела.
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

## 2.1. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Документирование и организация обработки документов	- ознакомление с планом прохождения практики; - инструктаж о прохождении практики;	Тема 1. Основные положения делопроизводства	МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	4
	- анализ плана; - дать характеристику организации; - изучить	Тема 2. Ознакомление с организационной структурой организации	МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	8

	основные направления деятельности организации.			
	- знакомство с организационной структурой организации; - анализ нормативно-правовых актов и литературы; - анализ деятельности организации; - подготовка и оформление дневника.	Тема 3. Оформление документов в Word	МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	10
	-изучить организационную структуру организации; - проанализировать нормативно-правовые акты.	Тема 4. Оформление документов в Excel	МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	8
	- изучение законодательства, регламентирующего деятельность организации, учреждения; - разработка проектов правовых документов, связанных с деятельностью организации.	Тема 5. Оформление описи дел	МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	10

	- дать характеристику деятельности организации; - проанализировать законодательные акты, регулирующие деятельность организации.	Тема 6. Обеспечение сохранности документов	МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	8
	-разработать процессуальные документы; - проанализировать материалы.	Тема 7. Подготовка документов к архивному хранению	МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	8
	- выполнение указаний руководителя от организации.	Тема 8. Составление акта приема-передачи документов	МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	8
	- сбор, обработка и систематизация эмпирического материала, ежедневное внесение записей в дневник;			4
	Ведение дневника. Написание отчета по производственной практике.			4

### 3. . Условия организации и проведения практики

#### 3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики;
- договор об организации практики;
- направление на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

#### 3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Практика имеет целью комплексное освоение студентами ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации, формирование общих и

профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и практического опыта.

Учебная практика проходит в Колледже Пятигорского института (филиал) СКФУ, ул. Ермолова 46.

Для написания отчета студентам выдаются Методические указания по организации и проведению учебной практики и индивидуальные задания.

Индивидуальные задания по ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации:

1. Делопроизводство в системе ДОУ. Структура организации делопроизводства на предприятии.
2. Организация рабочего места делопроизводителя. Схема рабочего места делопроизводителя.
3. Обработка поступающей корреспонденции.
4. Оформление служебных документов. Классификация документов.
5. Работа с поступающей корреспонденцией. Способы приёма поступающей корреспонденции.
6. Создание и заполнение регистрационных форм документов (журнальная и карточная).
7. Направление поступающей корреспонденции в структурное подразделение.
8. Индексация поступающей корреспонденции.
9. Понятие поступающей корреспонденции, ее классификация.
10. Создание классификации поступающей документации.
11. Характеристика документооборота организации.
12. Поступление документов в организацию, структурные подразделения.
13. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
14. Культура работы с документами на рабочих местах.
15. Организация приёма посетителей и работа с обращениями граждан.

### **3.3. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практики ПП 01.01 осуществляется в учебных помещениях Колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ и соответствуют требованиям техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебной практики, предусмотренных ФГОС СПО.

Материально-техническое обеспечение соответствует профессиональной деятельности и дает возможность овладеть установленными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Все помещения соответствуют требованиям техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебной практики.

### **3.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики**

Основные источники:

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 265 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>
2. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>
3. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях :

учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>

4. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

Дополнительная литература:

1. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А.Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 184 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440>

2. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие : [16+] / сост. С.В. Макаrchук, С.П. Звягин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 274 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229>

3. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0877-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97086.html>

4. Хачатрян, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 283 с. — ISBN 978-5-4488-0742-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97087.html>

Методическая литература:

Методические указания по организации и проведению учебной практики.

### **3.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения**

Руководителем практики является преподаватель, осуществляющий обучение студентов в рамках профессиональной подготовки.

Требования к уровню квалификации руководителя практики определяются ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

### **4. Контроль и оценка результатов практики**

По завершении практики во 2 семестре студент пишет отчет по практике и сдает дифференцированный зачет (защита отчета по практике).