

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 17.10.2025 16:38:17

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f584864ccac10be9b1

**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

УП.02.01 Учебная практика

Квалификация 46.01.03

Делопроизводител

ь

Форма обучения очная

Программа учебной практики УП.02.01 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 учебной практики разработана:

Серебряникова Анастасия Александровна, 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 учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ)

Учебная практика УП.02.01 принадлежит к профессиональному модулю ПМ 02 Документирование и организационная обработка документов, проводится в 1 семестре.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цель: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках освоения профессии.

Задачи: - 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 02 Документирование и организационная обработка документов.

Вид профессиональной деятельности: Документирование и организационная обработка документов.

В ходе прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт в:

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

уметь:

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

обладать общими и профессиональными компетенциями

1.3. Трудоемкость освоения программы учебной практики:

Трудоемкость освоения учебной практики УП.02.01 составляет 2 недели (72 часа).

2. Результаты практики

Результатом учебной 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.

3. Структура и содержание программы практики

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	ПМ.02 «Документирование и организация обработки документов»	2 недели, 72 часа.	<i>1 семестр</i>

ПК 1.7 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6			
--	--	--	--

3.2. 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	Создание документов для оформления дела: заявление о приеме на работу, резюме, приказ о приеме на работу.	Тема 1. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (первый уровень организации документов)	МДК.02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела	4
	Создание документов для формирования дела: трудовой договор	Тема 2. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (второй уровень организации документов)	МДК.02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела	8
	Создание документов для формирования дела: приказ о переводе на другую работу, приказ о командировке, объяснительная записка.	Тема 3. Организация документов и дел архивного фонда (третий уровень)	МДК.02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела	10
	Создание внутренних документов.	Тема 4. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.	МДК.02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела	8
	Технология формирования дел. Формирование личного дела сотрудника.	Тема 5. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	МДК.02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела	10

	Группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел.	Тема 6. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	МДК.02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела	8
	Оформление и ведение номенклатуры дел.	Тема 7. Архивные путеводители. Обзоры документов	МДК.02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела	8
	Составление описи дел и их оформление.	Тема 8. Архивные описи.	МДК.02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела	8
	Выполнение индивидуального задания (сбор, обработка и систематизация источников и справочного материала).			4
	Выполнение индивидуального задания (сбор, обработка и систематизация источников и справочного материала).			4

4. Условия организации и проведения практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

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

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Практика имеет целью комплексное освоение студентами ПМ.02 Документирование и организация обработки документов, 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.02 Документирование и организация обработки документов:

1. Знакомство с нормативно-правовой базой организации/учреждения: приказы руководителя организации /учреждения, типовые и ведомственные перечни документов со сроками хранения.
2. Комплектование архива организации/учреждения.
3. Определение состава документов.
4. Составление и ведение списков организаций /учреждений - источников комплектования архива.
5. Проведение экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов.
6. Изучение документов в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.
7. Оценка информационного содержания документов.
8. Проверка наличия необходимых подписей, дат, оттисков печатей, резолюций.
9. Заполнение документов с установление сроков хранения дел.
10. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
11. Подготовка дел к архивному хранению.
12. Описание дел в специальные учетные формы (сдаточные описи) в соответствии с требованиями Федеральной архивной службы.
13. Систематизация документов текущего архива.
14. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
15. Составление определенных информационных документов.
16. Использование архивных документов (исполнение запросов, обслуживание пользователей в читальном зале).
17. Тематическая подборка копий документов для подготовки информационных мероприятий: выставок, конференций и др.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики УП 02.01 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

5. Контроль и оценка результатов практики

По завершении практики в 1 семестре студент пишет отчет по практике и сдает дифференцированный зачет (защита отчета по практике).