

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 17.10.2023 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.02.01 Производственная практика

Квалификация 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения очная

Программа производственной практики ПП.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 производственной 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 производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ)

1.2. Производственная практика ПП.02.01 принадлежит к профессиональному модулю ПМ 02 Документирование и организация обработки документов, проводится во 2 семестре.

1.3. 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

1.4. Трудоемкость освоения программы учебной практики:

Трудоемкость освоения учебной практики ПП.02.01 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.

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	ПМ.02 «Документирование и организация обработки документов»	2 недели, 72 часа.	2 семестр

ПК 1.6 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	Ознакомление учредительными документами правилами внутреннего трудового распорядка.	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
	Характеристика организации, изучение основных направлений деятельности организации, ознакомление с должностными инструкциями сотрудников, занимающихся делопроизводством.	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
	Оформление и формирование дел.	Тема 3. Организация документов и дел архивного фонда (третий уровень)	МДК.02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела	10
	Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Тема 4. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.	МДК.02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела	8
	Систематизация и хранение документов текущего архива.	Тема 5. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	МДК.02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела	10

	Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.	Тема 6. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	МДК.02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела	8
	Подготовка и передача документов на архивное хранение.	Тема 7. Архивные путеводители. Обзоры документов	МДК.02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела	8
	Обеспечение сохранности архивных документов в организации.	Тема 8. Архивные описи.	МДК.02.01 Организация и нормативно правовые основы архивного дела	8
	Заполнение отчетной и технической документации.			4
	Ведение дневника. Написание отчета по производственной практике.			4

4. Условия организации и проведения практики

4.1. 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.

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. Организация работы делопроизводителя с документами в структурном подразделении.
2. Создание контрольно-регистрационной карточки.
3. Составление и оформление документации об исполнении документов (справка).
4. Использование организационной техники при организации документооборота.
5. Использование возможностей Интернета в работе делопроизводителя.
6. Организация работы с техническими средствами по созданию и обработке документов.
7. Применение картотеки в работе делопроизводителя.
8. Создание и оформление регистрационной карточки.
9. Оформление регистрационной карточки на справочно-информационную документацию.
10. Оформление регистрационной карточки на распорядительную документацию.
11. Оформление регистрационной карточки на расчетно-отчетную документацию.
12. Оформление регистрационной карточки на документацию, содержащую конфиденциальную информацию.
13. Изучение алгоритма создания банка данных в текстовом редакторе.
14. Редактирование базы данных.
15. Картотека учета прохождения документов.
16. Правила организации хранения служебных документов.
17. Учет и хранение печатей, штампов и бланков.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики ПП 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. Макачук, 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 во 2 семестре студент пишет отчет по практике и сдает дифференцированный зачет (защита отчета по практике).