

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 10.06.2024 15:44:51

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba1c843b417a0c8461

**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.01.01 Учебная практика

Квалификация 46.01.03

Делопроизводитель

Форма обучения очная

2024

Программа учебной практики УП.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 учебной практики разработана:

Романько Ирина Евгеньевна, преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал)
СКФУ

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

1. Паспорт программы практики

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

Учебная практика УП.01.01 принадлежит к профессиональному модулю ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, проводится в 1 семестре.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цели учебной практики:

-

закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;

-

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

Задачами учебной практики являются:

- 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;

- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по профессии 46.01.03 Делопроизводитель;

- проверка знаний, полученных при изучении ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.

Вид профессиональной деятельности: Документирование и организационная обработка документов.

В ходе прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт в:

- документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.

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

1.3. Трудоемкость освоения программы учебной практики:

Трудоемкость освоения учебной практики УП.01.01 составляет 3 недели (108 часа).

2. Результаты практики

Результатом учебной практики является:

освоение общих компетенций (ОК)

Общие компетенции	
Код	Наименование компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
Профессиональные компетенции	
Код	Наименование компетенции
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

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 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	ПМ 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.	3 недели, 108 часов.	1 семестр

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)
Документационное обеспечение деятельности организации	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с учредительными документами и правилами внутреннего трудового распорядка.	- ознакомление с планом прохождения практики; - инструктаж о прохождении практики;	МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности	4
	Ознакомление с организационной структурой организации; анализ входящей и исходящей документации.	- анализ плана; - дать характеристику организации; - изучить основные направления деятельности организации.	МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	10
	Оформление документов в Word: внутренняя опись, лист-заверитель, карточка-	- знакомство с организационной структурой организации; - анализ нормативно-	МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной	10

	заместитель, обложка дела.	правовых актов и деятельности литературы; - анализ деятельности организации; - подготовка и оформление дневника.		
	Оформление документов в Excel: ведение отчетности.	-изучить организационную структуру организации; - проанализировать нормативно- правовые акты.	МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности МДК.01.02 Информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	12
	Оформление описи дел постоянного и временного хранения.	- изучение законодательства, регламентирующего деятельность организации, учреждения; - разработка проектов правовых документов, связанных с деятельностью организации.	МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности МДК.01.02 Информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	12
	Обеспечение сохранности документов: оформление журнала регистрации входящих исходящих документов.	- дать характеристику деятельности организации; - проанализировать законодательные акты, регулирующие деятельность организации.	МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности МДК.01.02 Информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	12
	Подготовка документов архивному хранению.	-разработать процессуальные документы; - проанализировать материалы.	МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности МДК.01.02 Информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	12

	Составление акта приема-передачи документов, дел.	выполнение указаний руководителя от организации.	МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	12
	Сбор, обработка и систематизация эмпирического материала, ежедневное внесение записей в дневник.	сбор, обработка и систематизация эмпирического материала, ежедневное внесение записей в дневник;	МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	12
	Выполнение индивидуального задания (сбор, обработка и систематизация источников справочного материала).		МДК.01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	12
			Итого:	108

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 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и практического опыта.

Учебная и производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

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

Индивидуальные задания ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами:

1. Ознакомление с нормативно-методической базой по организации делопроизводства.
2. Ведение деловой переписки. Получение и создание документа.
3. Регистрация документа. Присвоение документу регистрационного номера.
4. Внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.
5. Присвоение документу регистрационного номера.

6. Оформление регистрационных карточек и создание банка данных.
7. Рассмотрение и передача документов на исполнение с учетом резолюции руководителей организации/учреждения.
8. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов.
9. Контроль за прохождением документов.
10. Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.
11. Составление внутренних бланков организации/учреждения с использованием ПК.
12. Поиск информации в сети Интернет.
13. Отправка документа, фотографий по электронной почте.
14. Ведение телефонных переговоров.
15. Регистрация письменного обращения граждан.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики УП 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.

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