

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:
d74ce93cd40e39275c3b8c584b6412e2c8e4d

**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

Рабочая программа практики
УП.02.01 Учебная практика

Квалификация	<u>46.01.03</u>	<u>Делопроизводитель</u>
	код	наименование специальности
Форма обучения	<u>очная</u>	
	очная, заочная, очно-заочная	

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

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 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив, проводится во 2 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 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

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 3 недели (108 часов).

2. Результаты практики

Результатом учебной практики является:
освоение общих компетенций (ОК)

Код	Наименование результата практики
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к

	различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата практики
ПК 2.1	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
ПК 2.2	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

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 4 ОК 5 ОК 9 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6	ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»	3 недели, 108 часов.	2 семестр

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)
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	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 «Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»	8
	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 «Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»	10
	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 «Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»	10
	Создание внутренних документов.	Тема 4. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.	МДК.02.01 «Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»	10
	Технология формирования дел. Формирование личного дела сотрудника.	Тема 5. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	МДК.02.01 «Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»	12

	Группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел.	Тема 6. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	МДК.02.01 «Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»	12
	Оформление и ведение номенклатуры дел.	Тема 7. Архивные путеводители. Обзоры документов	МДК.02.01 «Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»	12
	Составление описи дел и их оформление.	Тема 8. Архивные описи.	МДК.02.01 «Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»	14
	Выполнение индивидуального задания (сбор, обработка и систематизация источников и справочного материала).			10
	Выполнение индивидуального задания (сбор, обработка и систематизация источников и справочного материала).			10
			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.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»:

1. Оценка информационного содержания документов
2. Комплектование архива организации
3. Составление и ведение списков организаций – источников комплектования архива
4. Изучение документов в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение
5. Проведение экспертизы ценности документов
6. Проверка наличия необходимых подписей, дат, оттисков печатей, резолюций
7. Систематизация документов текущего архива
8. Составление информационно-справочных документов организации
9. Разработка основных кадровых документов, используемых в организации
10. Разработка штатного расписания в организации
11. Порядок передачи дел в архив
12. Составление распорядительной документации организации
13. Разработка приказа по основной деятельности организации
14. Определение фондовой принадлежности документов и дел
15. Назначение и состав справочной системы документации. Оформление служебных записок
16. Оформление и ведение номенклатуры дел организации
17. Осуществление организации документов по степени ценности и по категориям доступа
18. Заполнение документов с установление сроков хранения дел
19. Использование архивных документов
20. Составление определенных информационных документов
21. Подготовка акта приема-передачи дел организации в архив
22. Оформление документов по личному составу
23. Построение обзора архивных документов в организации
24. Оформление результатов экспертизы ценности документов
25. Составление и оформление описи дел организации
26. Подготовка дел к архивному хранению
27. Общие правила подготовки служебных документов
28. Разработка локальных актов по организации работы информационно-справочными документами
29. Знакомство с нормативно-правовой базой организации
30. Проверка наличия и состояния архивных документов
31. Подготовка и передача документов на архивное хранение
32. Составление документации, используемой в управлении персоналом
33. Тематическая подборка копий документов для подготовки информационных

мероприятий: выставок, конференций и др.

34. Прием и первичная обработка поступающей в организацию документации

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