Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета
Дата подписания: 28.05.2025 10:13:51
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

УП.01.01 Учебная практика по модулю «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»

индекс и наименование учебной дисциплины, согласно учебного плана

Специальность 46.01.03 Делопроизводитель
код наименование специальности

Форма обучения очная
очная, заочная, очно-заочная

Пятигорск, 2025г

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

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Генеральный директор ООО «Мелиса», г. Пятигорск		Мельников И.Ю,
должность представителя работодателя, наименование организации и город ее расположения	подпись	Фамилия, инициалы

М.П.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ учебной 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

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

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;

1.3. Трудоемкость освоения программы учебной практики:

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

2. Результаты практики

В рамках программы учебной практики обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	**Умения**	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология

	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования	возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1.	Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных

		подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами.
ПК 1.2.	Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов.	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.
ПК 1.3.	Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.
ПК 1.4.	Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота.

ПК 1.5.	Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Правила и сроки отправки исходящих документов
ПК 1.6.	Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.	Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

3. Структура и содержание программы практики

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионально гомодуля	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*

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого длявыполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количес твочасов (недель)
	- ознакомление с планом прохождения практики; - инструктаж о прохождении практики;	Тема 1. Основные положения делопроизводства	МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	8
	- анализ плана; -дать характеристику организации; - изучить основные направления деятельности организации.	Тема 2. Ознакомление с организационной структурой организации	МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	12
	- 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	8
	-изучить организационную структуру организации; - проанализировать нормативно-правовые акты.	Тема 4. Оформление документов в Excel	МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	12
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	- изучение законодательства, регламентирующего деятельность	Тема 5. Оформление описи дел	МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	16

	организации, учреждения; - разработка проектов правовых документов, связанных с деятельностью организации.			
	- дать характеристику деятельности организации; - проанализировать законодательные акты, регулирующие деятельность организации.	Тема 6. Обеспечение сохранности документов	МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	12
	-разработать процессуальные документы; - проанализировать материалы.	Тема 7. Подготовка документов к архивному хранению	МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	12
	- выполнение указаний руководителя от организации.	Тема 8. Составление акта приема-передачи документо	МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	12
	- сбор, обработка и систематизация эмпирического материала, ежедневное внесение записей в дневник;		МДК.01.01 Документационное обеспечение деятельности организации	8
	Выполнение индивидуального задания (сбор, обработка и систематизация источников и справочного материала).			8

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.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, 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 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.

Ознакомление с нормативно-методической базой по организации делопроизводства.

1. Ведение деловой переписки. Получение и создание документа.
2. Регистрация документа. Присвоение документу регистрационного номера.
3. Внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.
4. Присвоение документу регистрационного номера.
5. Оформление регистрационных карточек и создание банка данных.
6. Рассмотрение и передача документов на исполнение с учетом резолюции руководителей организации/учреждения.
7. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов.
8. Контроль за прохождением документов.
9. Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.
10. Составление внутренних бланков организации/учреждения с использованием ПК.
11. Поиск информации в сети Интернет.
12. Отправка документа, фотографий по электронной почте.
13. Ведение телефонных переговоров.
14. 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. Макарчук, 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

Программное обеспечение:

1	Альт Рабочая станция 10
2	Альт Рабочая станция К
3	Альт «Сервер»
4	Пакет офисных программ - Р7-Офис

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).