Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.06.2025 15:18:03
Уникальный программный ключ:
442c337ed129e1d014f62698c9d815e502697764

Аннотация программы учебной практики
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Программа учебной практики является составной частью основной образовательной программы, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основных видов деятельности (ВД):

ВД 1. Документационное обеспечение деятельности организации.

ВД 2. Документирование и организационная обработка документов.

2 Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ООП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций:

Общие компетенции

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

Основные виды деятельности и профессиональные компетенции

ВД.1. Документационное обеспечение деятельности организации.
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.

С целью овладения указанным видом деятельности обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен иметь **практический опыт** документационного обеспечения деятельности организации

ВД.2. Документирование и организационная обработка документов.
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

С целью овладения указанным видом деятельности обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен иметь **практический опыт** документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)

3 Количество часов на освоение программы учебной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами учебной практики в объеме **108** часов, в том числе:

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)
1 курс		
ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7	ПМ.01. Документационное обеспечение деятельности организации	**3 нед** **108 час**

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачёта по каждому виду деятельности.