

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**УП.01 Документирование управленческой деятельности
и организация работы с документами**

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения: очная

Объем практики: 36 ак.ч.

Продолжительность практики 1
неделя

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Рабочая программа Учебная практика Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами по профессии 46.01.03 Делопроизводитель составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин от 24.08.2026 г., протокол №1;

одобрена Ученым советом университета от 28.09.2026 г., протокол №3.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы
2. Вид практики и способ её проведения
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
4. Структура и содержание учебной практики
5. Тематика индивидуальных занятий
6. Основная литература

1. Паспорт рабочей программы

Рабочая программа практики разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 885/390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885, Министерства Просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»); Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», и предназначена для реализации основной образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Учебная практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Целями учебной практики являются:

- 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;
- закрепление и совершенствование первоначальных практических профессиональных умений обучающихся.

2. Вид практики и способ её проведения

Вид практики – учебная практика

Способ проведения практики – концентрированная

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

УП.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами направлена на формирование у обучающихся *общих, профессиональных* компетенций, личностных результатов

Код	Наименование общих компетенций
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.
ОК 0.1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 0.2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 0.3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 0.4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 0.5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 0.9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

4. Структура и содержание учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час. / нед.)	Сроки проведения
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК	УП.01 Документирование управленческой деятельности и	36/ 1	4 семестр

09, ВД 1, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК1.5, ПК 1.6	организация работы с документами		
---	----------------------------------	--	--

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
Организация работы с документами в автоматизированных системах	<p>1 Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.</p> <p>2 Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.</p> <p>3 Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.).</p> <p>4 Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.</p> <p>5 Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов.</p> <p>6 Ознакомление с программными средствами</p>	36

	<p>учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.</p> <p>7 Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов).</p> <p>8 Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной</p>	
--	---	--

Содержание практики

Наименование этапа	Содержание и виды работ	Объем, час.	Форма текущего контроля
Организационный	<p>1. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики.</p> <p>Ознакомление с программой практики</p> <p>2. Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности</p> <p>3. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>4. Разработка индивидуального задания.</p>	9	Собеседование с руководителем практики
Основной	<p>1. Сбор информации</p> <p>Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала</p>	18	Собеседование с руководителем

	3.Иные виды работ в соответствии с индивидуальным заданием		практики, дневник практики
Заключительный	1. Составление отчета о практике. Представление отчета о практике руководителю по практике	9	Отчет по практике
	Итого	36	

Виды работ по учебной практике УП.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

Выполнение работ на рабочих местах. Соблюдение технологических параметров, требований, норм, регламентов. Соблюдение норм по обеспечению безопасности при выполнении работ. Постоянный и периодический (осмотр) контроль за работой оборудования. Участие в обсуждении оценки работы, в решении организационных вопросов.

1. Применение новой техники, прогрессивной технологии, передовых приемов, способов (методов) труда, которые появились в отрасли непосредственно в период учебной практики обучающихся.
2. Уход за оборудованием.
3. Самостоятельная разборка и осуществление мероприятий по наиболее эффективному использованию рабочего времени, предупреждению брака, экономному расходованию материалов, инструментов.
4. Подготовка рабочего места к сдаче. Остановка оборудования. Сдача готовой продукции (или передача по смене недоделанной работы). Уборка рабочего места.
5. Сдача смены. Заполнение дневника.

5. ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1. Работа с входящими документами

Что отрабатывается: приём, первичная обработка, регистрация, распределение по исполнителям, контроль сроков.

Примеры заданий:

Составить схему движения входящей корреспонденции в организации (от получения до передачи на исполнение) и описать контрольные точки.

Оформить журнал регистрации входящих документов (в виде таблицы) за условный месяц: включить поля «дата поступления», «входящий номер», «отправитель», «тема», «исполнитель», «срок исполнения», «отметка об исполнении».

Проанализировать 3–5 примеров входящих писем: выявить ошибки в оформлении (отсутствие реквизитов, нечёткие формулировки поручений и т. п.) и предложить исправленные варианты.

2. Подготовка и оформление организационно-распорядительных документов

Что отрабатывается: правила составления и оформления приказов, распоряжений, положений, должностных инструкций по ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Примеры заданий:

Подготовить проект приказа о проведении внутреннего аудита делопроизводства: прописать преамбулу (основание), распорядительную часть (кто, что, когда делает),

назначить ответственного и срок контроля.

Оформить положение о порядке работы с обращениями граждан в организации: структура (общие положения, порядок приёма, сроки, контроль, ответственность).

Переработать текст служебной записки в формат докладной записки: добавить адресата, заголовок к тексту, обоснование, предложение/просьбу, подпись.

3. Документирование информационно-справочных материалов

Что отрабатывается: оформление справок, актов, протоколов, объяснительных, докладных и т. д.

Примеры заданий:

Составить акт о вскрытии конверта с повреждённой корреспонденцией (указать дату, место, состав комиссии, описание повреждения, выводы).

Оформить протокол оперативного совещания: повестка, выступления, принятые решения, ответственные, сроки.

Написать справку о состоянии исполнительской дисциплины в подразделении за квартал (количество документов, процент исполненных в срок, основные причины задержек).

4. Организация документооборота и контроль исполнения

Что отрабатывается: маршрутизация документов, постановка на контроль, снятие с контроля, отчётность.

Примеры заданий:

Разработать карточку контроля исполнения документа: обязательные реквизиты, сроки промежуточных проверок, формат отметки об исполнении.

Описать алгоритм действий делопроизводителя при просрочке исполнения поручения (фиксация просрочки, уведомление руководителя, запрос объяснительной, внесение в отчёт).

Составить отчёт о движении документов по одному из подразделений за неделю: количество входящих/исходящих/внутренних, средний срок исполнения, доля просроченных.

5. Систематизация, формирование дел и подготовка к архивному хранению

Что отрабатывается: номенклатура дел, формирование и оформление дел, экспертиза ценности, передача в архив.

Примеры заданий:

Сформировать фрагмент номенклатуры дел для условного отдела (например, «Отдел кадров» или «Канцелярия»): указать заголовки дел, сроки хранения, примечания.

Составить внутреннюю опись документов дела (перечень документов с датами, номерами, количеством листов, примечаниями).

Описать порядок подготовки дела к передаче в архив: проверка полноты, нумерация листов, оформление обложки, составление акта приёма-передачи.

6. Электронный документооборот и автоматизированные системы

Что отрабатывается: работа с СЭД, электронные подписи, регистрация и маршрутизация в

электронном виде.

Примеры заданий:

Описать пошаговый алгоритм регистрации входящего документа в типовой СЭД (создание карточки, прикрепление файла, индексация, назначение исполнителя, постановка на контроль).

Подготовить инструкцию для новых сотрудников «Как создать и согласовать проект приказа в СЭД»: этапы, роли, сроки, типичные ошибки.

Сравнить бумажный и электронный маршруты одного и того же документа (на примере служебной записки): указать преимущества и риски каждого варианта.

7. Нормативно-правовая база и экспертиза документов

Что отрабатывается: применение ГОСТ, правил делопроизводства, локальных актов.

Примеры заданий:

Проанализировать локальный акт организации (например, инструкцию по делопроизводству) на соответствие ГОСТ Р 7.0.97-2016: выписать расхождения и предложить правки.

Подобрать и кратко описать 3 нормативных документа, регулирующих работу с персональными данными в делопроизводстве, и указать, какие требования они предъявляют к оформлению и хранению документов.

Провести экспертизу ценности документов условного дела: определить сроки хранения по перечню типовых управленческих архивных документов и обосновать решение о передаче в архив или уничтожении.

8. Коммуникации и деловой этикет в документационном обеспечении

Что отрабатывается: формулировки в деловой переписке, работа с обращениями, ответы на запросы.

Примеры заданий:

Переписать 3 варианта ответа на обращение гражданина (вежливый отказ, частичное удовлетворение, полное удовлетворение) с соблюдением норм делового стиля.

Составить шаблон письма-запроса в стороннюю организацию: цель, перечень запрашиваемых сведений, сроки, контакты.

Разработать памятку «Правила оформления реквизитов и формулировок в деловой переписке» из 7–10 пунктов.

6. Основная литература:

1 Документационное обеспечение управления. Составление и оформление

деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. —

Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021 — 144 с. — ISBN 978-5-

4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL:

2 Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для

СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024 —

168 с. — ISBN 978-5-4488-1024-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/137662>

3 Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024 — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135470>

4 Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024 — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139528>

Дополнительная литература :

1 Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020 — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97083>

2 Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020 — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды <https://profspo.ru/books/101344>

3 Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебнопрактическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019 — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды <https://profspo.ru/books/94291>

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, необходимых для проведения практики

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», включая профессиональные базы данных

- <https://www.book.ru/-ЭБСBook.ru>
- <http://www.iprbookshop.ru-ЭБСИРbooks>
- <https://ibooks.ru/-ЭБСАйбукс.ru/ibooks.ru>

- <https://rucont.ru/-ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»>
- <http://znanium.com/-ЭБСZnanium.com>
- <https://dlib.eastview.com/-БазаданныхEastView>

2. Информационно-справочные системы

СПС Консультант Плюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

1) Лицензионно программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. DesktopSchoolALNGLicSAPkMVL.

a. Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning(лицензия на пакет Office Professional Plus)

b. Windows8

2. Консультант + версия проф.-справочная правовая система

3. Система тестирования INDIGO.

4. 1С: Предприятие 8

2) Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. AdobeAcrobat–свободно-распространяемое ПО

2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно- распространяемое ПО

Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Чебоксарском кооперативном институте с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обновление рабочей программы практики

Наименование раздела рабочей программы практики, в который внесены изменения

(измененное содержание раздела)

обсуждено и рекомендовано к утверждению решением кафедры
наименование кафедры

от _____ 20__ г., протокол № _____

одобрено Учебно-методическим советом от _____ 20__ г., протокол № _____

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ

По профессиональному модулю

(указывается только для СПО)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации

ОБУЧАЮЩИЙСЯ

Фамилия, имя, отчество

курс__форма обучения____группа направление подготовки/ специальность_____

направленность (профиль)/ специализация

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Период проведения практики с__по__

Руководитель по практической подготовке

от Института _____

Должность Подпись Фамилия И.О

Оценка по результатам прохождения практики,

с учетом отчета о практике _____

20__ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ

ХАРАКТЕРИСТИКА
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Обучающийся_____

Фамилия, имя, отчество

_____курс_____форма обучения_____группа

направление подготовки/ специальность_
(профиль)/ специализация_ с по _в_____

направленность

Период прохождения практики Наименование организации

под руководством_____

ФИО ответственного работника профильной организации за реализацию практики

№	Виды работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*			
		высокое	хорошее	среднее	низкое

руководителя по практической подготовке от филиала

прошел(а)_____

Вид практики, тип практики

По профессиональному модулю __

(указывается только для СПО)

За время прохождения практики обучающимися выполнены следующие виды работ:

*отметить знаком «+» в нужной графе

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю__

(указывается только для СПО)

ОБУЧАЮЩИЙСЯ__

Фамилия, имя, отчество

_____курс__формы обучения_____группа

направление подготовки/специальность__

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ__

Наименование организации

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ с__по_____

Период проведения практики

20__г.

1. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование этапа практики	Содержание планируемой работы	Срок выполнения (продолжительность работы)
1	Организационный этап	<i>Знакомство с предприятием</i> <i>Инструктаж по технике безопасности</i>	
2	Основной этап	<i>Виды работ в соответствии с рабочей программой практики:</i> 1)	
3	Заключительный этап	<i>Подготовка и сдача отчета по практике</i>	

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по _____

Вид практики, тип практики, профессиональный модуль (при наличии)

№	Содержание индивидуального задания (наименование видов работ в соответствии с рабочей программой практики)

Руководитель по практической подготовке

от Института _____

Должность Подпись Фамилия И.О.

Задание получил обучающийся _____

Подпись Фамилия И.О.

3. ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Оценка выполнения работ/ замечания руководителя практики

Обучающийся

Подпись *Фамилия И.О.*

Руководитель по практической подготовки от филиал

Должность *Подпись* *Фамилия И.О.*