

Минобрнауки России  
 Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
 (ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)  
 Институт непрерывного образования

Дополнительная профессиональная программа  
 профессиональной переподготовки  
 «Специалист по организационному и  
 документационному обеспечению управления организацией»

Порядок направления слушателей на практику, а также порядок её прохождения устанавливается «Порядком о практике» (Приложение № 1).

<b>Результаты (освоенные компетенции)</b>	<b>Виды работ на практике (стажировке)</b>
ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм	Слушатель изучает организацию работы с документами на конкретном участке работы, сопоставляя исследуемую систему работы с документами с действующими требованиями нормативной и методической базы делопроизводства. При необходимости может регистрировать документы, вести срокoвый контроль, осуществлять приём и передачу документов
ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Слушатель изучает порядок и особенности документирования распорядительной деятельности, составления информационно-справочных документов конкретной организации и сопоставляет данный процесс с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. При необходимости может составлять проекты распорядительных и информационно-справочных документов
ПК – 1.3. Способен организовать текущее хранение документов в организации любых организационно-правовых форм	Слушатель изучает систему хранения документов, порядок их классификации и систематизации, практику формирования дел конкретной организации, анализирует дела с позиции правильности их формирования в соответствии с существующими правилами и номенклатурой дел организации
ПК – 1.4. Способен организовать обработку дел для последующего хранения документов	Слушатель изучает процедуру оформления результатов экспертизы ценности документов конкретной организации. При необходимости может подготавливать внутренние описи и листы-заверители, нумеровать листы, оформлять обложки дел, а также на подготовленные к сдаче дела составлять описи и по ним производить сдачу дел в архив организации
<u>Вид деятельности</u> Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых	

<b>Результаты (освоенные компетенции)</b>	<b>Виды работ на практике (стажировке)</b>
организационно-правовых форм <u>Объем практики</u> – 48 часов	

**Положение о практике  
обучающихся по дополнительной профессиональной программе  
профессиональной переподготовки  
«Специалист по документационному обеспечению управления»**

**1. Общие положения**

1.1. Практика, является составной частью программы профессиональной переподготовки и осуществляется с отрывом от исполнения служебных обязанностей.

Основной целью практики является закрепить полученные знания и умения по работе с документами, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.

1.2. Задачи практики – закрепление полученных знаний и умений по компетенциям, необходимым для документационного обеспечения управления организаций любых организационно-правовых форм:

ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм

ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК – 1.3. Способен организовать текущее хранение документов в организации любых организационно-правовых форм

ПК – 1.4. Способен организовать обработку дел для последующего хранения документов

**2. Порядок и сроки проведения практики**

1.1. Содержание и сроки практики определяются программой стажировки (Приложение 1). Практика является составной частью программы профессиональной и определяется учебным планом. Продолжительность составляет 48 академических часов. Программа практика утверждается ректором СГУ им. Питирима Сорокина.

1.2. Практика может проходить в конкретных организациях.

1.3. Контроль за прохождением практики осуществляет руководитель дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, назначаемый приказом ректора СГУ им. Питирима Сорокина (далее – руководитель программы).

1.4. Перед началом прохождения практики обучающийся получает в Институте непрерывного образования программу практики (Приложение 1), утвержденным ректором СГУ им. Питирима Сорокина.

1.5. В период прохождения практики обучающий ведет дневник (Приложение 2), в котором ежедневно отражает проделанную работу.

2.7. По окончании практики обучающийся составляет отчет (Приложение 3), который утверждается непосредственным руководителем программы.

2.8. Зачет результатов практики осуществляется на основании представленного обучающимся дневника и отчета о практике руководителю программы.

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)  
Институт непрерывного образования

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки  
**«Специалист по организационному и  
документационному обеспечению управления организацией»**

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Цель практики: закрепление полученных знаний и умений по работе с документами, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.

Задачи практики: закрепление полученных знаний и умений по компетенциям, необходимым для документационного обеспечения управления организаций любых организационно-правовых форм:

ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм

ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК – 1.3. Способен организовать текущее хранение документов в организации любых организационно-правовых форм

ПК – 1.4. Способен организовать обработку дел для последующего хранения документов

Место прохождения практики (на выбор обучающегося):

– ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»;

– по месту исполнения должностных обязанностей в организациях и предприятиях.

Трудоемкость практики: 48 часов.

№	Содержание практики	Объем часов
1.	Организация работы с документами на конкретном участке работы посредством сопоставления исследуемой системы работы с документами конкретной организации с действующими требованиями нормативной и методической базы делопроизводства	12
2.	Документирование распорядительной деятельности, составление информационно-справочных документов организации посредством сопоставления данного процесса в конкретной организации с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 – 2016	12
3.	Системы хранения документов, порядок их классификации и систематизации, формирование дел конкретной организации посредством анализа дел с позиции правильности их формирования в соответствии с существующими правилами и номенклатурой дел	12
4.	Оформление результатов экспертизы ценности документов конкретной организации	12
	Итого	48

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

**обучающегося дополнительной программы профессиональной переподготовки  
«Специалист по организационному  
и документационному обеспечению управления организацией»**

ФИО \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

Работы, выполненные во время прохождения стажировки

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя стажировки

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.  
МП

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя стажировки)

## ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

обучающегося программы профессиональной переподготовки

### «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

Задачи практики: закрепление полученных знаний и умений по компетенциям, необходимым для документационного обеспечения управления организаций любых организационно-правовых форм:

ПК – 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм

ПК – 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК – 1.3. Способен организовать текущее хранение документов в организации любых организационно-правовых форм

ПК – 1.4. Способен организовать обработку дел для последующего хранения документов

№ п/п	Содержание	Трудоемкость, ак. час.	Выполнение программы
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Обучающийся \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Руководитель (ли) практики \_\_\_\_\_

МП

(подпись, ФИО)