

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»
(РИЗП)

Утверждаю
Ректор института
_____ А.А. Паршина

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации самостоятельной работы студентов**

Производственная практика ПП.02.01
(наименование дисциплины (модуля))

Профессия	46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения:	очная

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики по ПМ.02

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

1.2. Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности.

Требования к результатам освоения учебной практики

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Виды работ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессионального модуля	Кол-во часов по ПМ	Виды работ
ПК 1.5.-1.7, 1.9-1.10 ПК 2.1.-2.7	ПМ.02	72	<ul style="list-style-type: none"> - Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. - Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела - Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу - Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение - Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. - Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами - Вести работу в системах электронного документооборота - Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации. - Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу). - Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве. - Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. - Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

Практика студентов имеет продолжительность 2 недели (12 рабочих дней). Перед направлением на практику руководитель от образовательного учреждения выдает каждому обучающемуся задание (Приложение 1)

Примерное распределение времени практики по разделам ПМ.03:

Раздел	Число рабочих дней
1. Общая характеристика предприятия.	1
2. Изучение организационных и нормативных документов организации.	1

3. Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	4
4. Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;	4
5. Экспертиза документов.	2
ИТОГО:	12

3. Содержание программы практики (перечень видов работ)

Наименование разделов	Содержание
Раздел 1. Общая характеристика предприятия.	Знакомство с объектом практики (официальное наименование, юридический адрес, вышестоящая организация и подчиненность; структура учреждения, его функции, функции его подразделений и должностных лиц; основные правовые акты регламентирующие деятельность предприятия и т.д.). Выявление систем документации, функционирующих в организации. Прохождение инструктажа по технике безопасности Знакомство с техническим оснащением.
Раздел 2. Изучение организационных и нормативных документов организации.	Изучение организационных и нормативных документов, устанавливающих правила создания и оформления документов в учреждении.
Раздел 3. Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации	Изучение особенностей оформления отдельных видов управленческих документов, использование унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д. Изучение основных видов работы службы ДОУ предприятия Прием и регистрация деловой документации. Оформление регистрационных журналов, карточек. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов Отправка исполнительной документации по адресам. Ведение учета получаемой и отправляемой документации. Обеспечение удобного и быстрого поиска документов. Подготовка документов к сдаче в архив.
Раздел 4. Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;	Изучение порядка хранения законченных дел. Прием и регистрация поступившей на хранение документации Заполнить учётные формы архива Систематизация архивных дел Подготовка и оформление описей дел/ документов постоянного и временного сроков хранения. Оформить дело для передачи в архив организации Составить внутреннюю опись дела Разместить дела в архивохранилище
Раздел 5. Экспертиза документов.	Участие в разработке номенклатуры дел Участие в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов Участие в оформлении результатов экспертизы ценности документов

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения учебной практики

Реализация программы предполагает проведение учебной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится концентрировано в рамках профессионального модуля ПМ 03.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/ М.И. Басаков, О.И. Замыцкова.-Изд. 2-е, перераб.-Ростов н/Д: Феникс, 2018
2. Быкова, Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Текст] : Учебное пособие / Татьяна Александровна Быкова, Лариса Владимировна Санкина. - Москва : Издательский Дом "ИНФРА-М", 2010. - 288 с.
3. Делопроизводство / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева, Т.В. Кузнецова, О.В. Мосягина, Л.В. Санкина; под общей ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ФОРУМ, 2011. – 256 с.
4. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. - (Доступ из ЭБС «Юрайт»).
5. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. – М.: ИНФРА-М, 2010.
6. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления» / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – И.: Флинта : Наука, 2009. – 292 с.
7. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. —4-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). – (Доступ из ЭБС ZNANIUM).
8. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления : Практикум : учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 160 с.
9. Раскин Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для СПО / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. - (Доступ из ЭБС «Юрайт»).
10. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. М., Академия, 2009 (Гриф СПО)
11. Соколов, Виктор Сергеевич. Документационное обеспечение управления [Текст] : Учебник / Виктор Сергеевич Соколов. - 3, перераб. и доп. - Москва : Издательство "ФОРУМ", 2010. - 176 с.

Дополнительные источники:

1. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций / Б.В. Альбрехт – М., 2005.
2. Алексеева Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: организация работы архива / Е.В. Алексеева [и др.] // Секретарское дело. – 2003. - № 7-8.
3. Афанасьева Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации // Секретарское дело. – 2006. - № 1.
4. Бардаев Э.А. Документоведение: учебник для студ. Учреждений высш. проф. Образования / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 304 с.
5. Васильева А.Н. Основы культуры речи. – М., 2009, -394с.
6. Веселова Р.Б. Школа делового общения. – М., 2009. – 256с
7. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Культура и искусство речи. Современная риторика.М., 2009. – 432с.
8. Делопроизводство / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева, Т.В. Кузнецова, О.В. Мосягина, Л.В. Санкина; под общей ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ФОРУМ, 2011. – 256 с.
9. Доступ к архивным документам / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. // Секретарское дело. – 2003. - № 2.

10. Ефимова С.А. Справочник современного секретаря / С.А. Ефимова, А.П. Плотников. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко»; Саратов: ООО «Анлейс», 2010. – 320 с.
11. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. – М.: ИНФРА-М, 2010.
12. Казакевич Т.А. Документационный сервис: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 160 с.
13. Михайлов Ю.М. Секретарь руководителя. Универсальный справочник. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2010. – 576 с.
14. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. 2-е изд., обновленное (+CD). – СПб.: Питер, 2011. – 176 с.: ил. – (Серия «Современный офис-менеджмент»).
15. Русский язык и культура речи: Учебник/под ред. проф. В.И. Максимова. – М.: Гардарики, 2001. – 413 с.
16. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие / О.П. Сологуб. – 5-е изд. стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2010. – 207 с. : табл.
17. Шабанова Т.Е. История и практика фондирования документов АФ РФ // Отечественные архивы. – 2005. - № 2.
18. Шатенштейн Л.С. Подготовка дел для архивного хранения // Секретарское дело. – 2002. - № 2.
19. Этика в архивах: международные этические нормы поведения архивистов // Отечественные архивы. – 1998. - № 5.

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» : ФЗ-125 от 22 октября 2004 г. ; вступ. в силу 27 окт. 2004 г\
4. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения / ВНИИДАД. - М. : ИПК Изд-во стандартов, 1998. – 27 с.
5. Основные правила работы архивов организаций [Электронный ресурс] / ВНИИДАД. – 2002.
6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, зарегистрирован в Минюсте России 06.03.2007, регистрационный № 9059; с изменениями (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2009 № 68, зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный № 13893)) [Электронный ресурс].

Интернет- ресурсы:

1. www.consultant.ru – СПС «КонсультантПлюс»
2. www.garant.ru – СПС «Гарант»
3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) : официальный сайт [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.vniidad.ru/> - Доступ свободный.
4. www.kodeks.ru - правовые системы «Кодекс».
5. www.gdm.ru/ - сайт Гильдия управляющих документацией.
6. www.gramota.ru – справочно-информационный портал.
7. [Интернет-страница Госстандарта – www.gost.ru](http://www.gost.ru)
8. [Интернет-страница «Документооборот т документоведение на предприятии» - www.docrev.ru](http://www.docrev.ru)
9. [Специализированный информационный портал – Бланкер.RU](http://www.blanker.ru)

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем-руководителем практики в форме проверки и защиты отчетов по учебной практике, проводимой в рамках профессионального модуля ПМ 03.

По завершению изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной практики по ПМ. 03 обучающийся сдает экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 3.1. Оформлять и редактировать организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	<p>Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов составления и анализа бухгалтерской отчетности. Составление аттестационного листа.</p> <p>При защите отчета оценивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умелая систематизация данных в виде таблиц, графиков, схем с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития организации; - аргументированность, самостоятельность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций.
ПК 3.2. Регистрировать организационно-распорядительные документы.	
ПК 3.3. Оформлять номенклатуру дел.	
ПК 3.4. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	
ПК 3.5. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	
ПК 3.6. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета.</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оптимальный объем Отчета по учебной практике – 25-30 страниц машинописного текста. Текст Отчета по практике печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала) с оставлением полей: слева – 30 мм, сверху – 25 мм, справа – 10 мм, снизу – 25 мм. Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25. В работе используется сквозная нумерация страниц. На первой странице (титульном листе) и на оглавлении (содержании) работы номер не ставится. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре сверху страницы. Каждая глава, а также введение, заключение, приложения начинаются с новой страницы.

Отчет о практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней. В отчете излагаются конкретные вопросы организации учета на конкретном предприятии (организации) с отражением особенностей организации учета именно на этом предприятии (организации), а не в целом по отрасли. Приложением к отчету являются документы, составленные обучающимся, на которые даются ссылки в текстовой части отчета и которые должны отражать особенности организации учета на предприятии (организации), текстовая часть не должна содержать выписки из учебников и нормативно-законодательных актов.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 1)
- содержание с нумерацией страниц
- основная часть
- приложения (документы организации, таблицы, схемы, расчеты и т.п.)

К отчету должны быть приложены подписанные и заверенные печатью организации следующие шаблоны:

- дневник практики (Приложение)
- характеристика (Приложение)
- аттестационный лист по производственной практике (Приложение 2)
- инструктаж по технике безопасности (Приложение)

Отчет вместе с договором, заданием, заполненными шаблонами (с подписью и печатью организации-базы практики) должен быть сдан в последний день прохождения практики.

Результат защиты оценивается дифференцированным зачетом.

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Прошел инструктаж по охране труда, технике безопасности и промышленной санитарии

(Фамилия, имя, отчество получившего инструктаж)

Вид инструктажа: (заполнять только тот вид инструктажа, который проводится)

ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

Подпись _____ Дата _____

ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Подпись _____ Дата _____

ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ, СВЯЗАННЫЙ С ПЕРЕМЕНОЙ РАБОЧЕГО МЕСТА

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил (а)

(Фамилия, имя, отчество получившего инструктаж)

Подпись _____ Дата _____

Подпись _____ Дата _____

Подпись _____ Дата _____

Подпись _____ Дата _____

ПАМЯТКА

1. Прибыв на место прохождения практики, студент-практикант обязан зарегистрироваться у руководителя практики.

2. С момента зачисления студентов на период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Кроме того, на студентов, зачисленных на рабочие должности, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации.

3. Студент-практикант при прохождении практики в организации обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

4. В период прохождения практики студентом ведётся **дневник практики**. **Дневник** ведётся ежедневно и заполняется в соответствии с планом и программой практики. Из содержания дневника должны быть видны: проделанная студентом работа, характеристика объекта работы. По данным дневника одновременно ведётся составление отчёта о практике.

5. По результатам практики студентом составляется отчёт, который утверждается организацией. **Отчёт** должен оформляться во время всего пребывания студента-практиканта на месте практики. Рекомендуемый объём отчёта - от 10 до 15 стандартных страниц текста (с использованием рисунков, фотографий, схем). Основу содержания отчёта должны составлять: самостоятельные личные наблюдения, критический анализ, составление и оценка действующих технических средств, процессов и организации работ, а также личные рационализаторские предложения, выводы и заключения.

6. **Дневник и отчёт** должны быть полностью закончены на месте практики и представлены студентом руководителю практики от организации.

7. По результатам практики руководителями практики от организации и от техникума формируется **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных и общих компетенций, а также характеристика на студента.

8. Студент-практикант представляет подписанные документы (отчёт, дневник по практике и аттестационный лист) руководителю практики от техникума в последний день практики.

