

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ А.А. Паршина

Производственная практика
программа практики

Закреплена за кафедрой **Гуманитарные и социально-экономические дисциплины (СПО)**
Учебный план 46.01.03_23_ОФО_СОО_2023.plx
46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация Делопроизводитель
Форма обучения очная
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой
Вид практики Производственная
Тип практики
Форма проведения непрерывно
Объем практики 0
Продолжительность в часах/неделях 72/ 2

Распределение часов практики

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2(1.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические занятия	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
в том числе ИКР				
Сам. работа				
Итого			72	72

Программу составил(и):

Преод. Бушуева Л.П.

Рецензент(ы):

Председатель комитета по управлению архивным делом Ростовской области Фролов Юрий Александрович

Программа практики

Производственная практика

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 46.01.03 Делопроизводитель (программа подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 г. № 639) составлена на основании учебного плана:

46.01.03_23_ОФО_СОО_2023.plx

утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35 .

Программа одобрена на заседании кафедры

Гуманитарные и социально-экономические дисциплины (СПО)

Протокол от 31.05.2023 г. № 10

Срок действия программы: 2023-2024 уч.г.

Директор Грищенко М.А.

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

1	Рабочая программа производственной практики ПП.01 Производственная практика профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации – является частью программы по подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО профессии 46.01.03 Делопроизводитель.
---	--

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть	ПМ
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Архивное дело
2	Безопасность жизнедеятельности
3	Деловая культура
4	Организационная техника
5	Основы делопроизводства
6	Основы редактирования документов

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) – ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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 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).

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.

ОК 3.: Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

1	Знать:
1.1	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
1.2	виды, функции документов, правила их составления и оформления;
1.3	порядок документирования информационно-справочных материалов;
1.4	правила делового этикета и делового общения.
2	Уметь:
2.1	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
2.2	проверять правильность оформления документов;
2.3	вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
3	Владеть:
3.1	документационного обеспечения деятельности организации.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
	Раздел 1. Производственная практика ПП.01.01						
1.1	Вводный инструктаж. Организация рабочего места. /Пр/	2	4	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.6.,ПК 1.7.	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.1	Прием и первичную обработку документов. Выполнение упражнений по приему и обработке исходящих и входящих документов. Регистрация документов. Рассмотрение документов руководством. Передачу на исполнение. /Пр/	2	6	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.6.,ПК 1.7.	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.1	Прием и первичную обработку документов. Предварительное рассмотрение и распределение документов. Выполнение упражнений по приему и обработке внутренних документов. Рассмотрение документов руководством. Передачу на исполнение. /Пр/	2	6	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.6.,ПК 1.7.	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.1	Прием и первичную обработку документов. Выполнение упражнений по внесению данных в журнал регистрации. Выполнение упражнений по внесению данных в журнал регистрации. Регистрация документов. Регистрация документов. /Пр/	2	6	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.6.,ПК 1.7.	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.1	Прием и первичную обработку документов. Выполнение упражнений по ведению контрольных операций. Выполнение упражнений по ведению контрольных операций. Выполнение упражнений по ведению контрольных операций. /Пр/	2	6	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.6.,ПК 1.7.	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.1	Прием и первичную обработку документов. Выполнение упражнений по созданию базы данных внешних документов. Выполнение упражнений по созданию базы данных внешних документов. Выполнение упражнений по созданию базы данных документов. /Пр/	2	6	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.6.,ПК 1.7.	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.1	Прием и первичную обработку документов. Оформление документации с соблюдением требований гостя. Оформление документации с соблюдением требований гостя. Оформление документации с соблюдением правил оформления в соответствии с ГОСТ. Оформление документации с соблюдением правил оформления в соответствии с ГОСТ. /Пр/	2	6	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.6.,ПК 1.7.	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.1	Оформление организационной документации. Оформление устава. Оформление устава. Оформление положения. Оформление положения. /Пр/	2	6	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.6.,ПК 1.7.	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3		

1.1	Прием и первичную обработку документов. Оформление инструкции. Оформление локальных нормативных актов. Оформление локальных нормативных актов. /Пр/	2	6	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.6.,ПК 1.7.	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.1	Прием и первичную обработку документов. Оформление распорядительной документации. Оформление приказов. Оформление решений. Оформление распоряжений. /Пр/	2	6	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.6.,ПК 1.7.	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.1	Прием и первичную обработку документов. Оформление документов по личному составу. Оформление документов по личному составу. Оформление документов по личному составу. Оформление документов по личному составу. /Пр/	2	4	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.6.,ПК 1.7.	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.1	Оформление коммерческой документации. Оформление коммерческой документации. Оформление контрактов. Оформление соглашений. Оформление контрактов. Оформление соглашений. /Пр/	2	4	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.6.,ПК 1.7.	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.1	Прием и первичную обработку документов. Выполнение упражнений по ведению информационно-справочной работы. Выполнение упражнений по ведению информационно-справочной работы. Выполнение упражнений по ведению информационно-справочной работы. /Пр/	2	4	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.2	Подведение итогов производственной практики. /Пр/	2	2	ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.6.,ПК 1.7.	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.3	/ЗачётСОц/	2		ОК 1.,ОК 2.,ОК 3.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.,ПК 1.6.,ПК 1.7.	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3		

ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу.

Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика на студента-практиканта;
- анкета студента-практиканта;
- анкета работодателя.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Безопасные условия труда
2. Организация рабочего места
3. Знакомство с базовым программным обеспечением
4. Прикладная программа «Текстовый редактор» (MicrosoftOffice);
5. Техника письма
6. Слепой десятипальцевый метод письма
7. Оформление машинописной страницы
8. Оформление текстового материала с заголовком, подзаголовком.
9. Оформление сносок, примечаний, приложений, оснований к тексту
10. Использование в тексте общепринятых сокращений
11. Составление и оформление документов
12. Оформление кадровой документации
13. Электронные таблицы - программа MsExcel
14. Создание презентаций в программе MSPowerPoint
15. Создание публикаций в программе MicrosoftOfficePublisher
16. Система управления базами данных MsAccess
17. Работа с программами распознавания образов
18. Номенклатура дел организации
19. Документооборот организации
20. Организация работы с обращениями граждан
21. Обеспечение сохранности документов
22. Конфиденциальные документы

Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики

Разделы (этапы)	Наименование раздела (этапа) практики	Номер компетенции	Вид занятий, работы	Форма контроля
1	Производственная практика ПП.01.01	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.5.	Прием и первичную обработку документов. Выполнение упражнений по ведению информационно- справочной работы. Выполнение упражнений по ведению информационно-справочной работы. Выполнение упражнений по ведению информационно-справочной работы. Подведение итогов производственной практики.	

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2020
Л1.2	Тельчаров А. Д.	Архивоведение: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2019

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Галустова О. В.	Секретарское дело: Конспект лекций: учебное пособие	Москва: А-Приор, 2011.
Л2.2	Мусатов Р. И.	Кадровое делопроизводство: монография.	Москва: Лаборатория книги, 2012.
Л2.3	Демин Ю. М.	Секретарское дело: универсальный справочник: справочник.	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

6.3.2.1	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система «Гарант»

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
7	Документационного обеспечения управления: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ, проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель: стол – 21 шт., стул – 41 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 12 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Ситема тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	
15	Кабинет методический: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель: стол – 6 шт., стул – 13 шт., компьютер – 3 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Ситема тестирования MyTestx.1c	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	