

**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  
Вид практики Производственная  
Форма проведения непрерывно  
Объём практики 0  
Продолжительность в часах/неделях 108/3

**Распределение часов практики**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2(1.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические занятия	108	108	108	108
Контактная работа	108	108	108	108
в том числе ИКР				
Сам. работа				
Итого			108	108

Программу составил(и):

*Преод. Бушуева Л.П.*

Рецензент(ы):

*Председатель комитета по управлению архивным делом Ростовской области Фролов Ю.А.*

Программа практики

**Производственная практика**

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 46.01.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих). (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.

Зав. кафедрой Грищенко М.А.

**ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

1	Рабочая программа производственной практики ПП.02 профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в соответствии с
2	федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

**МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок. Часть	ПМ
<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
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 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).

**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 в организации.

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>1</b>	<b>Знать:</b>
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.
<b>2</b>	<b>Уметь:</b>
2.1	проверять правильность оформления документов;
2.2	систематизировать и хранить документы текущего архива;
2.3	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
2.4	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.
<b>3</b>	<b>Владеть:</b>
3.1	документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

## СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
	Раздел 1. Организация и нормативноправовые основы архивного дела						
1.1	Знакомство с нормативно- правовой базой организации/ учреждения: приказы руководителя организации /учреждения, типовые и ведомственные перечни документов со сроками хранения /Пр/	2	8	ОК 1.,ОК 2.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.1	Комплектование архива организации/учреждения. Определение состава документов. Составление и ведение списков организаций /учреждений - источников комплектования архива /Пр/	2	15	ОК 1.,ОК 2.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.1	Проведение экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов. Изучение документов в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение. Оценка информационного содержания документов. Проверка наличия необходимых подписей, дат, оттисков печатей, резолюций. Заполнение документов с установление сроков хранения дел /Пр/	2	25	ОК 1.,ОК 2.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.1	Подготовка дел к архивному хранению. Описание дел в специальные учетные формы (сдаточные описи) в соответствии с требованиями Федеральной архивной службы. Систематизация документов текущего архива. Подготовка и передача документов на архивное хранение. /Пр/	2	30	ОК 1.,ОК 2.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.1	Составление определенных информационных документов. Использование архивных документов (исполнение запросов, обслуживание пользователей в читальном зале). Тематическая подборка копий документов для подготовки информационных мероприятий: выставок, конференций и др. /Пр/	2	28	ОК 1.,ОК 2.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3		

1.2	Подведение итогов производственной практики /Пр/	2	2	ОК 1.,ОК 2.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2. 2,Л2.3		
1.3	/Зачёт/	2		ОК 1.,ОК 2.,ОК 4.,ОК 5.,ОК 6.,ОК 7.,ПК 2.1.,ПК 2.2.,ПК 2.3.,ПК 2.4.	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,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.

### Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики

Разделы (этапы)	Наименование раздела (этапа) практики	Номер компетенции	Вид занятий, работы	Форма контроля
1	Организация и нормативноправовые основы архивного дела	ОК 1., ОК 2., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.	Составление определенных информационных документов. Использование архивных документов (исполнение запросов, обслуживание пользователей в читальном зале). Тематическая подборка копий документов для подготовки информационных мероприятий: выставок, конференций и др. 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	Вешкурова А. Б.	Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020

Л1.2	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство: учебное пособие.	Москва: Дашков и К°, 2020		
Л1.3	Тельчаров А. Д.	Архивоведение: учебное пособие	-Москва: Дашков и К°, 2019		
Л1.4	Арасланова В. А.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: учебное пособие.	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020.		
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>					
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год		
Л2.1	Рогожин М. Ю.	Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие.	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014		
Л2.2	Басаков М. И.	Документационное обеспечение управления:	Ростов-на-Дону: Феникс, 2013		
Л2.3	Шульгина М. В.	Архивоведение: учебное пособие	Архангельск: Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2014		
<b>6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства</b>					
<b>6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>					
6.3.2.1	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс				
6.3.2.2	Информационная справочная система «Гарант»				
<b>7. МТО (оборудование и технические средства обучения)</b>					
№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
7	Кабинет документационное обеспечение 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.lc	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.lc	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	