

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ А.А. Паршина

УЧЕБНАЯ 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 Учебная
Форма проведения непрерывно
Объем практики 0
Продолжительность в часах/неделях 36/ 1

Распределение часов практики

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2(1.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Практические занятия	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
в том числе ИКР				
Сам. работа				
Итого			36	36

Программу составил(и):

Препод. Бушуева Л.П.

Рецензент(ы):

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

Программа практики

Учебная 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.rlx

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	Программа учебной практики является частью ОП по специальности/профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основных видов профессиональной деятельности:
2	1. Документационное обеспечение деятельности организации;
3	2. Документирование и организационная обработка документов.

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	Интра кт.	Примечания
	Раздел 1. Учебная практика УП.01.01						
1.1	Соблюдение безопасных условий труда, электробезопасность, пожаробезопасность, личная гигиена и санитария, меры предупреждения травматизма при работе за ПК /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 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.	Л1.1.,Л1.2.,Л1.3 ,Л2.1,Л2.2,Л2. 3		
1.1	Организация рабочего места делопроизводителя, поддержание рабочего места в соответствии с санитарно- гигиеническими требованиями /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 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.	Л1.1.,Л1.2.,Л1.3 ,Л2.1,Л2.2,Л2. 3		
1.1	Знакомство с программами для автоматизации делопроизводства (пакет Microsoft Office: текстовый процессор, система электронных таблиц, база данных, презентации и т.д.) /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 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.	Л1.1.,Л1.2.,Л1.3 ,Л2.1,Л2.2,Л2. 3		
1.1	Виды текстовых редакторов. Правила печати текстов. Способы сохранения документов. /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 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.	Л1.1.,Л1.2.,Л1.3 ,Л2.1,Л2.2,Л2. 3		
1.1	Аппликатура рук и пальцев на клавиатуре. Основной ряд клавиатуры. Удар, ритм письма. /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 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.	Л1.1.,Л1.2.,Л1.3 ,Л2.1,Л2.2,Л2. 3		
1.1	Выполнение упражнений по отработке навыков «слерым» десятипальцевым методом письма. Верхний ряд клавиатуры. Нижний ряд клавиатуры. /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.,Л1.3 ,Л2.1,Л2.2,Л2. 3		
1.1	Приемы редактирования текста. Установка ориентации и формата бумаги, полей. Приемы форматирования текста. Установка шрифта, междустрочного и абзацного интервала. Создание и форматирование таблиц. Обработка графических объектов. Работа с таблицей. Создание комплексных 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 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.	Л1.1.,Л1.2.,Л1.3 ,Л2.1,Л2.2,Л2. 3		
1.1	Правила оформления заголовков. Применение стилей для оформления автособираемого содержания. /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 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.	Л1.1.,Л1.2.,Л1.3 ,Л2.1,Л2.2,Л2. 3		
1.1	Оформление примечаний к тексту. Оформление сносков к тексту. /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.,Л1.3 ,Л2.1,Л2.2,Л2. 3		
1.1	Оформление приказов по личному составу. Оформление трудового договора. Оформление трудовой книжки. Оформление личных документов. /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.,Л1.3 ,Л2.1,Л2.2,Л2. 3		

1.1	Вставка объектов в программе MS Power Point. Создание анимации и навигации MS Power Point. /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 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.	Л1.1,Л1.2,Л1.3 ,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.1	Номенклатура дел структурного подразделения. Сводная номенклатура дел. /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 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.	Л1.1,Л1.2,Л1.3 ,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.1	Документооборот организации. Регистрация документов. Обработка документов. Отчет об общем количестве документов за исполнителем. /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 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.	Л1.1,Л1.2,Л1.3 ,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
1.2	/Зачёт/	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 1.5.,ПК 1.6.,ПК 1.7.	Л1.1,Л1.2,Л1.3 ,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

- соблюдение безопасных условий труда, электробезопасность, пожаробезопасность, личная гигиена и санитария, меры предупреждения травматизма при работе за ПК;

- организация рабочего места делопроизводителя, поддержание рабочего места в соответствии с санитарно- гигиеническими требованиями;

- знакомство с программами для автоматизации делопроизводства (пакет Microsoft Office: текстовый процессор, система электронных таблиц, база данных, презентации и т.д.);

- выполнение упражнений с помощью прикладной программы «Текстовый редактор» (Microsoft Office);

- соблюдение техники письма (удар, ритм письма);

- выполнение упражнений по отработке навыков «слепым» десятипальцевым методом письма (аппликатура рук и пальцев на клавиатуре);

- выполнение упражнений по оформлению машинописной страницы (установка ориентации и формата бумаг, полей, междустрочного и абзацного интервала, шрифта и размера шрифта);

- выполнение упражнений по оформлению текстового материала с заголовком (подзаголовком);

- выполнение упражнений по оформлению текстового материала с примечаниями, приложениями, основаниями к тексту;

- выполнение упражнений по оформлению сноски;

- выполнение упражнений по оформлению текстового материала с приемами выделения отдельных мест в тексте (подчеркивание, выделение прописными буквами, написание слов вразрядку, выделение другим цветом и т.д.);

- выполнение упражнений по оформлению текстового материала с использованием в тексте общепринятых сокращений (названия государств, учреждений, предприятий, общественных и политических организаций (аббревиатуры), имена существительные и сокращения -усечения, сокращения, применяемые с цифрами);

- выполнение упражнений по созданию и оформлению табличного материала с помощью прикладной программы «Текстовый редактор» (построение таблицы, ввод данных в таблицу, границы и заливка, форматирование);

- выполнение упражнений по созданию и оформлению табличного материала с использованием системы электронных таблиц Excel (столбцы, строки, создание ячеек, листы и книги; форматирование и редактирование);

- выполнение упражнений по созданию диаграмм и графиков с использованием программы Excel (оси, ряды, линии сетки, ввод данных диаграмм посредством информации и вставки из буфера обмена);

- выполнение упражнений по созданию базы данных, с применением автоматизированной информационно-поисковой системы - Access (проектирование таблицы, поля, запись информации, формирование и изменение данных, поиск информации, отчет по базе данных);

- выполнение упражнений с совместным использованием программ комплекта Microsoft Office (способы обмена данными, перемещение, копирование и т.д.).

- выполнение упражнений по оформлению документации с соблюдением единых требований и правил оформления документов в соответствии с ГОСТ р.6.30-2003 и с использованием Законодательного регулирования делопроизводства:

организационная документация: устав, положение, инструкция;

распорядительная документация: приказы, решения, распоряжения;

документирование деятельности коллегиальных органов: доклады и отчеты; протоколы;

информационно-справочная документация: акты, справки, докладные записки, факс, телефонограммы и др.;

документы по личному составу: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др.);

коммерческая корреспонденция: приемы работы, регистрация документов;

выполнение упражнений по организации работы с обращениями граждан: (прием посетителей, регистрация, учет, контроль, выполнение справочной работы);

номенклатура дел организации;

организация документооборота организации;

Организация хранения документов

Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики

Разделы (этапы)	Наименование раздела (этапа) практики	Номер компетенции	Вид занятий, работы	Форма контроля
1	Учебная практика УП.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 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7.	Документооборот организации. Регистрация документов. Обработка документов. Отчет об общем количестве документов за исполнителем.	

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Краснянский М. Н., Карпушкин С. В., Обухов А. Д., Коробова И. Л., Карпов С. В.	Основы проектирования систем электронного документооборота: учебное электронное издание: учебное пособие.	Тамбов: Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2019
Л1.2	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство: учебное пособие.	Москва: Дашков и К°, 2020
Л1.3	Тищенко А. А., Тищенко П. А., Казаков Ю. М., Филиппов Р. А., Филиппова Л. Б., Кузьменко А. А.	Безопасность электронного документооборота: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Барихин А. Б.	Делопроизводство и документооборот: практическое пособие	Москва: Книжный мир, 2008
Л2.2	Грозова О. С., Журавлева Л. С.	Делопроизводство: учебное пособие	Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2015.
Л2.3		Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: практикум	Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016.

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	<p>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.</p>	<p>Специализированная мебель: стол – 21 шт., стул – 41 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 12 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет</p>	<p>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</p>	<p>344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104</p>	
4	<p>Лаборатория документоведения: учебная аудитория, помещение для самостоятельной работы: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Специализированная мебель: стол – 19 шт., стул – 36 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 10 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Ситема тестирования MyTestx.1c</p>	<p>344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104</p>	
15	<p>Лаборатория учебная канцелярия: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Специализированная мебель: стол – 6 шт., стул – 13 шт., компьютер – 3 шт., доступ в Интернет</p>			