

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»**

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 11 от 06 июня 2023 г.*

**Профессиональный колледж**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

**Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»**

**Квалификация – делопроизводитель**

**Составитель** - Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

**Внутренний рецензент** – Салахова Ираида Наримановна, старший преподаватель Профессионального колледжа ДГУНХ.

**Внешний рецензент** - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономического наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

**Представитель работодателя** - Исмаилова Галина Егоровна, директор частного учреждения дополнительного профессионального образования "Межрегиональный центр профессиональных компетенций" Республики Дагестан.

*Рабочая программа производственной практики профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639, в соответствии с приказом Минпросвещения России 24.08.2022 г., № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», с приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся».*

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» размещена на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru)

Абдуллаева Э.М. Рабочая программа производственной практики профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» для профессии 46.01.03 Делопроизводитель. – Махачкала: ДГУНХ, 2023. – 17 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобрена на заседании Педагогического совета Профессионального колледжа 31 мая 2023 г., протокол № 10.

## Содержание

1.	Вид практики, способ и форма его проведения .....	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3.	Место производственной практики в структуре образовательной программы.....	5
4.	Объем производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	5
5.	Содержание производственной практики.....	7
6.	Формы отчетности по производственной практике.....	10
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	11
8.	Перечень основной и дополнительной производственной литературы, необходимой для проведения производственной практики.....	11
9.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения производственной практики ...	12
10.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении производственной практики.....	13
11.	Лист актуализации рабочей программы производственной практики профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации».....	17

## **1. Вид практики, способ и форма ее проведения**

Производственная практика по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении дисциплин профессионального цикла на основе деятельности организации, на приобретение практического опыта в сфере профессиональной деятельности.

*Цель производственной практики* - формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модулей ППКРС по основным видам деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель для освоения квалификации – Делопроизводитель.

Подготовка предполагает изучение практической деятельности предприятий, для чего и предусмотрена производственная практика.

Базой производственной практики является: ЧУ ДПО «Межрегиональный центр профессиональных компетенций».

Со многими предприятиями подписаны договора, позволяющие проходить производственную практику на их базе

Имеющиеся базы практик обеспечивают возможность прохождения практики всеми обучающимися в соответствии с учебным планом.

В процессе прохождения практики обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление обучающегося на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

Прохождение практики предусматривает, в том числе при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии: в рамках освоения профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации».

- контактную работу: групповая консультация – 1 час;
- иную форму работы обучающегося во время практики (работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации – 108 часов).

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППКРС профессии 46.01.03 Делопроизводитель по виду деятельности: Документационное обеспечение деятельности организации. Результатом производственной практики является овладение обучающимися профессиональными (ПК) компетенциями.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результатом производственной практики является овладение обучающимися профессиональными (ПК) компетенциями:

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование результата освоения практики</b>
<b>Вид деятельности: Документационное обеспечение деятельности организации</b>	
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.

Результатом производственной практики также является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>
<b>ОК</b>	<b>Общие компетенции</b>
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 04	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 07	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

### **3. Место производственной практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика является составной частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» в части освоения вида деятельности «Документационное обеспечение деятельности организации» составным этапом обучения и получения квалификации по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 «Делопроизводитель».

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации».

### **4. Объем производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах**

Количество недель/часов на освоение программы производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» - 3 недели / 108 академических часа.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в виде защиты отчета по практике.

Сроки практики для обучающихся определяются учебным планом и календарным учебным графиком по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Наименование профессионального модуля</b>	<b>Объем времени, отводимый на практику (час.)</b>	<b>Сроки проведения</b>
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7.	ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации».	108	3 семестр

**5. Содержание производственной практики**  
(Реализуется в форме практической подготовки)

<b>Код ПК</b>	<b>Вид деятельности</b>	<b>Наименование тем производственной практики</b>	<b>Количество часов по темам</b>
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	Инструктаж по технике безопасности. Организация рабочего места делопроизводителя.	6
		Оформление реквизитов и бланков документов.	6
		Выполнение работ по приему и обработке входящей, исходящей, внутренней документации.	6
		Выполнение упражнений с помощью прикладной программы «Текстовый редактор» (MS Office). Интегрированная работа с MS Office.	6
		Выполнение упражнений с помощью прикладной программы «Текстовый редактор»: построение таблицы, ввод данных в таблицу, границы и заливка, форматирование.	6
		Выполнение упражнений по созданию и оформлению табличного материала с использованием системы электронных таблиц Excel (столбцы, строки, создание ячеек, листы и книги, форматирование и редактирование).	6
		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).	6
		Выполнение упражнений по созданию базы данных с применением автоматизированной информационно-поисковой системы Access (проектирование, таблицы, поля, запись информации, форматирование и изменение данных, поиск информации, отчет по базе данных).	6
		Выполнение упражнений с совместным использованием программ комплекта Microsoft Office (способы обмена данными, перемещение, копирование и т.д.)	6

		Работа в справочно-правовых системах.	
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	Выполнение работ по рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	6
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	Оформление регистрационных карточек. Месторасположение их в контрольно-справочной картотеке (по неисполненным и исполненным документам).	6
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	Выполнение работ по ведению карточек учета прохождения документальных материалов.	6
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.	Выполнение осуществления контроль за прохождением документов.	6
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	Выполнение осуществления контроля за исполнением документов. Выдача справки по регистрационным документам.	6
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные	Составление и оформление распорядительных служебных документов (Приказы, постановления, распоряжения, решения).	6

	документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	Составление и оформление организационно-правовых документов (Договоры, уставы, положения, должностные инструкции, штатное расписание).	6
		Составление и оформление кадровых документов (Приказы по личному составу, личные карточки, докладные, объяснительные, справки, акты, заявления, характеристики, автобиографии)	6
		<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>6</b>
		<b>Итого за 3 семестр</b>	<b>108</b>
		<b>Всего</b>	<b>108</b>

## 6. Формы отчетности по производственной практике

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является: письменный отчет по производственной практике, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций;

- ✓ заполненный дневник;
- ✓ аттестационный лист;
- ✓ характеристика на обучающегося от организации.

Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- ✓ титульный лист;
- ✓ содержание;
- ✓ основные разделы в соответствии с программой практики;
- ✓ приложения.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: схемы, таблицы

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра «1» не ставится.

За содержание отчета по практике, правильность всех данных ответственность несет обучающийся - автор работы.

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную обучающимся работу. Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений обучающегося. На защите обучающийся должен хорошо отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Дневник по практике включает в себя индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики; рабочий график (план) проведения практики; ежедневные краткие сведения о проделанной работе, каждая запись о которой должна быть завизирована руководителями практики. Дневник заполняется в ходе практики.

Аттестационный лист по практике содержит сведения по оценке освоенных обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций. Аттестационный лист заполняется и подписывается мастером производственного обучения от Профессионального колледжа ДГУНХ.

Характеристика на обучающегося, проходившего практику заполняется и подписывается руководителем практики от профильной организации.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является зачет с оценкой. По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится мастером производственного обучения ДГУНХ с занесением результатов в ведомость по промежуточной аттестации и в зачетную книжку обучающегося.

При выставлении оценки учитываются содержание, качество отчета по практике, аккуратность и правильность его оформления, правильность и полнота ответов на вопросы, задаваемые во время процедуры защиты отчета, характеристика руководителя от профильной организации, оценка, данная обучающемуся мастером производственного обучения в аттестационном листе.

При определении оценки учитываются следующие показатели:

- качество оформления отчета;
- содержание отчета по практике и дневника;
- презентация отчета (доклад);
- ответы на вопросы
- характеристика работы обучающегося руководителями практики от предприятия.

## 8. Перечень основной и дополнительной производственной литературы, необходимой для проведения производственной практики

<i>№ п/п</i>	<i>Автор</i>	<i>Название основной производственной и дополнительной литературы, необходимой для проведения производственной практики</i>	<i>Выходные данные</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа</i>
<b><i>I. Основная производственная литература</i></b>				
1.	Шувалова Н.Н.	Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с.	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511684">https://urait.ru/bcode/511684</a>

2.	Абуладзе Д.Г.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с.	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/531449">https://urait.ru/bcode/531449</a>
<b>II. Дополнительная литература</b>				
<b>А) Дополнительная производственная литература</b>				
3.	Казакевич Т.А.	Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 177 с.	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/513745">https://urait.ru/bcode/513745</a>
<b>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ</b>				
4.	ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД Делопроизводство и архивное дело. - <a href="https://docs.cntd.ru/document/1200108447">https://docs.cntd.ru/document/1200108447</a> .			
<b>В) Периодические издания</b>				
5.	Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. <a href="https://delopress.ru/journals/documents/arkhivnoe-delo/">https://delopress.ru/journals/documents/arkhivnoe-delo/</a> .			
<b>Г) Справочно-библиографическая литература</b>				
<b>Отраслевые словари</b>				
6.	Словарь терминов в области делопроизводства. <a href="https://olimpoks.ru/enc/dictionary/">https://olimpoks.ru/enc/dictionary/</a> .			
7.	Термины делопроизводства. <a href="http://www.delowork.ru/termins/">http://www.delowork.ru/termins/</a> .			

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения производственной практики**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории образовательной организации, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами следующих сайтов:

Сайт по кадровому делопроизводству. <https://www.kadrovikpraktik.ru/books/>.

Деловое общение. [https://studme.org/122726/menedzhment/delovoe\\_obschenie](https://studme.org/122726/menedzhment/delovoe_obschenie).

Федеральная государственная информационная система «Моя школа» <https://myschool.edu.ru/>.

## **10. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении производственной практики**

### **10.1. Перечень используемого лицензионного программного обеспечения**

- 1.Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
- 4.VLC Media player
- 5.7-zip

### **10.2. Перечень информационных справочных систем**

– Справочная правовая система «Консультант Плюс»  
<http://www.consultant.ru/>.

### **10.3 Перечень профессиональных баз данных**

- База данных. Все о делопроизводстве. <http://delo-ved.ru/>.
- База данных «Делопресс». <https://delo-press.ru/>.
- Портал деловое общение. <https://hr-portal.ru/tags/delovoe-obshchenie?page=4>.

## **11. Материально–техническая база, необходимая для проведения практики**

### **11.1. Требования к документации, необходимой для реализации практики**

- Положение о практике обучающихся, осваивающих ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель;
- настоящая программа производственной практики;
- план-график практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

### **11.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Для проведения консультаций и приема зачета по производственной практике используется:

Лаборатория производственная канцелярия: 367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Али-Гаджи Акушинского, д. 20 а, учебный корпус, литер А, 3 этаж, помещение № 3.

#### ***Перечень основного оборудования:***

Комплект производственной мебели.

Доска меловая.

#### ***Набор демонстрационного оборудования:***

Проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и

корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.urait.ru](http://www.urait.ru)), акустическая система.

***Набор учебно–наглядных пособий:***

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

Лаборатория документоведения: 367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Али-Гаджи Акушинского, д. 20 а, учебный корпус, литер А, 3 этаж, помещение № 3.

***Перечень основного оборудования:***

Комплект производственной мебели.

Доска меловая.

***Набор демонстрационного оборудования:***

Проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.urait.ru](http://www.urait.ru)), акустическая система.

***Набор учебно–наглядных пособий:***

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

- помещение для самостоятельной работы: 367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Али-Гаджи Акушинского, д. 20 а, учебный корпус 1, литер А, 3 этаж, помещение № 8.

***Перечень основного оборудования:***

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду - 10 ед.

***Перечень используемого программного обеспечения:***

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLC Mediaplayer
5. 7-zip

***Базы практик (производственная практика):***

Договор № 226 о практической подготовке обучающихся с частным учреждением дополнительного профессионального образования "Межрегиональный центр профессиональных компетенций" от 06.12.2021 г. (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Магомеда Гаджиева, дом 22).

### **11.3. Требования к руководителям практики**

Требования к руководителям практики от образовательной организации:

Мастера производственного обучения и преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство производственной практикой обучающихся,

должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Руководитель практики от организации совместно с мастером производственного обучения от колледжа выполняет следующие обязанности:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от колледжа;

- контролирует организацию практики обучающихся в соответствии с программой практики и утвержденным графиком прохождения практики;

- обеспечивает проведение инструктажей обучающихся по охране труда и технике безопасности в организации;

- контролирует соблюдение обучающимися трудовой дисциплины в организации и сообщает о случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;

- знакомит обучающихся с организацией работ на конкретном рабочем месте;

- организует перемещение обучающихся по рабочим местам;

- осуществляет учет работы обучающихся-практикантов;

- осуществляет контроль за работой практикантов, оказывает помощь в выполнении программы практики, консультирует по вопросам практики;

- контролирует подготовку отчетов обучающихся о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики с рекомендуемой оценкой.

#### **11.4. Требования к обучающимся при прохождении практики**

Обучающиеся колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;

- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня обучающихся при прохождении практики;

- полностью выполнять задания, предусмотренных программой производственной практики;

- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

- подготовиться к зачету по практике.

По прибытии на место прохождения практики обучающиеся согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки.

В процессе прохождения практики каждый обучающийся в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

## **11.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Обучающийся-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

*Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:*

-строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случаях пожара;

-выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием.

**Лист актуализации рабочей программы производственной практики  
профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности  
организации»**

Рабочая программа производственной практики пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании методической комиссии

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель метод. комиссии \_\_\_\_\_

Рабочая программа производственной практики пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании методической комиссии

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель метод. комиссии \_\_\_\_\_

Рабочая программа производственной практики пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании методической комиссии

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель метод. комиссии \_\_\_\_\_