

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

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

**Профессиональный колледж**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ  
ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»**

**Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»**

**Квалификация – делопроизводитель**

**Махачкала – 2023**

**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 учебной практики профессионального модуля «Документирование и организационная обработка документов» 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 учебной практики профессионального модуля «Документирование и организационная обработка документов» размещена на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru)

Абдуллаева Э.М. Рабочая программа учебной практики профессионального модуля «Документирование и организационная обработка документов» для профессии 46.01.03 Делопроизводитель. – Махачкала: ДГУНХ, 2023. – 20 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 ее проведения.....	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3.	Место учебной практики в структуре образовательной программы.....	5
4.	Объем учебной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	5
5.	Содержание учебной практики.....	6
6.	Формы отчетности по учебной практике.....	8
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике.....	8
8.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения учебной практики.....	16
9.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения учебной практики .....	18
10.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении учебной практики.....	18
11.	Материально–техническая база, необходимая для проведения учебной практики.....	19
12.	Лист актуализации рабочей программы учебной практики профессионального модуля «Документирование и организационная обработка документов».....	20

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

Учебная практика является составной частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО. Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

-последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

-целостность подготовки рабочих к выполнению основных трудовых функций;

-связь практики с теоретическим обучением.

Учебная практика по профессии направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОП СПО по основному виду деятельности «Выполнение столярных работ» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Учебная практика проводится в соответствии с ФГОС СПО согласно учебному плану.

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

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование результата освоения практики</b>
<b>Вид деятельности: Документирование и организационная обработка документов</b>	
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.

Результатом учебной 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 учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является составной частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» в части освоения вида деятельности «Документирование и организационная обработка документов» составным этапом обучения и получения квалификации по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 «Делопроизводитель».

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля «Документирование и организационная обработка документов».

### 4. Объем учебной 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 «Документирование и организационная обработка документов» - 10 недель / 360 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».

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Сроки проведения
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07. ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов».	360	4, 5, 6 семестры

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

Код ПК	Вид деятельности	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
ПК 2.1	Формировать дела.	<b>Формирование дел</b>	<b>54</b>
		Инструктаж по техники безопасности. Организация рабочего места.	
		Оформление обложки дел текущего делопроизводства.	
		Формирование дела.	
		Подшивка документов.	
		Составление описи дел.	
		Составление заверительной надписи.	
		Оформление журнальной формы учёта дел	
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Оформление акта (описи) о передаче дел в архив.	
		<b>Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</b>	<b>54</b>
		Проверка наличия и состояния документов. Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники.	
		<b>Итого за 3 семестр:</b>	<b>108</b>
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.	<b>Систематизация и хранение документов текущего архива.</b>	<b>60</b>
		Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов.	
		Определение фондовой принадлежности документов.	
		Систематизация документов текущего архива.	
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	<b>Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.</b>	<b>60</b>
		Контроль физического состояния документов на бумажной основе.	
		Обеспечение сохранности проходящей служебной	

ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.	документации.	
		<b>Подготовка и передача документов на архивное хранение.</b>	<b>54</b>
		Изучение правил организации архивного хранения документов в канцелярии (архиве). Технические средства автоматизации хранения документов (мульти фильмирование). Определение соответствия помещения архива санитарно-гигиеническим требованиям.	
		Подготовка дел к архивному хранению.	
		Составление архивных справок. Оформление замещающих карточек.	
		Сдача документов в архив организации.	
		<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>6</b>
		<b>Итого за 4 семестр</b>	<b>180</b>
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	<b>Обеспечение сохранности архивных документов в организации.</b>	<b>66</b>
		Контроль физического состояния документов на бумажной основе. Обеспечение сохранности архивных документов в организации.	
		<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>6</b>
		<b>Итого за 5 семестр:</b>	<b>72</b>
		<b>Всего:</b>	<b>360</b>

## **6. Формы отчетности по учебной практике**

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является:

письменный отчет по учебной 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, схем, таблиц, и т.п.

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

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную обучающимися 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 учебной 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 от Профессионального колледжа 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 руководителем практики от Университета в аттестационном листе.

### Контроль и оценка результатов учебной практики

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>		<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
	<b>иметь практический опыт</b>	<b>уметь</b>	
ПК 2.1. Формировать дела.	-навыками формирования дел.	У1-проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; У2-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У3-осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	Дифференцированный зачет по учебной практике. Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения при выполнении работ по учебной практике.
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	-навыками обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	У1-проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; У2-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;	Дифференцированный зачет по учебной практике. Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения при выполнении

		У3- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	работ по учебной практике.
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	-навыками систематизировать и хранить документы текущего архива.	У1-проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; У2-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У3- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	Дифференцированный зачет по учебной практике. Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения при выполнении работ по учебной практике.
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	-навыками обеспечения сохранности проходящей служебной документации.	У1-проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; У2-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У3- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	Дифференцированный зачет по учебной практике. Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения при выполнении работ по учебной практике.
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	-навыками подготовки и передачи документов на архивное	У1-проверять правильность оформления документов; систематизировать и	Дифференцированный зачет по учебной практике.

	хранение.	хранить документы текущего архива; У2-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У3- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения при выполнении работ по учебной практике.
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	-навыками подготовки и обеспечение сохранности архивных документов в организации.	У1-проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; У2-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У3- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	Дифференцированный зачет по учебной практике. Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения при выполнении работ по учебной практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b><i>Результаты (освоенные общие компетенции)</i></b>	<b><i>Основные показатели оценки результата</i></b>	<b><i>Формы и методы контроля и оценки</i></b>
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-определять алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -анализировать задачу профессии и выделять её составные части.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в ходе прохождения учебной практики.

<p>ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<p>-определять возможные траектории профессиональной деятельности; -проводить планирование профессиональной деятельности.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в ходе прохождения учебной практики.</p>
<p>ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<p>-распознать рабочую проблемную ситуацию в различных контекстах; -определять основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; -устанавливать способы текущего и итогового контроля профессиональной деятельности; -намечать методы оценки и коррекции собственной профессиональной деятельности; -создать структуру плана решения задач по коррекции собственной деятельности; -представлять порядок оценки результатов решения задач собственной профессиональной деятельности; -оценивать результат своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в ходе прохождения учебной практики.</p>
<p>ОК 04. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения</p>	<p>-анализировать планирование процесса поиска информации; -устанавливать приемы структурирования</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в ходе прохождения учебной практики.</p>

<p>профессиональных задач.</p>	<p>информации;          -определять номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;          -определить необходимые источники информации;          -систематизировать получаемую информацию;          -выявлять наиболее значимое в перечне информации;          -составлять форму результатов поиска информации;          -оценивать практическую значимость результатов поиска;</p>	
<p>ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>-определять современные средства и устройства информатизации;          -устанавливать порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;          -выбирать средства информационных технологий для решения профессиональных задач;          -определять современное программное обеспечение;          -применять средства информатизации и информационных</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в ходе прохождения учебной практики.</p>

	технологий для реализации профессиональной деятельности;	
ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	-определять индивидуальные свойства личности; -участвовать в работе коллектива и команды для эффективного решения деловых задач; -проводить планирование профессиональной деятельности;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в ходе прохождения учебной практики.
ОК 07. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	-оценивать и корректировать собственную деятельность в подготовке к исполнению воинской обязанности, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей);	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в ходе прохождения учебной практики.

### Критерии оценки практики

Критерии оценки	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
Глубокое и полное овладение практическими навыками, предусмотренными программой учебной практики; владение понятийным аппаратом; умение связывать теорию с практикой; решать профессиональные задачи; высказывать и обосновывать свои суждения	5	«Отлично»

<p>Полное овладение практическими навыками, предусмотренными программой учебной практики; владение понятийным аппаратом; умение связывать теорию с практикой; осознанное применение знаний для решения профессиональных задач; грамотное изложение ответов, но содержание их и форма имеют отдельные неточности.</p>	4	«хорошо»
<p>Обучающийся владеет основными практическими навыками, предусмотренными программой учебной практики, но выполняет их неточно, непоследовательно, допускает ошибки при выполнении профессиональных задач, определении понятий, не умеет доказательно обосновать свои суждения.</p>	3	«удовлетворительно»
<p>Обучающийся имеет недостаточные практические навыки, предусмотренные программой учебной практики, не умеет выполнять поставленные профессиональные задачи, допускает ошибки в определении понятий, не умеет доказательно обосновать свои суждения.</p>	2	«неудовлетворительно»

### Критерии оценки отчета по практике

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота	При защите отчета обучающийся продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Обучающийся правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя.
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)	собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность	При защите отчета обучающийся показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Обучающийся

	ответов на вопросы при защите	ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя.
Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Обучающийся при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Обучающийся затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

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

<i>№ п/п</i>	<i>Автор</i>	<i>Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для проведения учебной практики</i>	<i>Выходные данные</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа</i>
<b><i>I. Основная учебная 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	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с.	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/531449">https://urait.ru/bcode/531449</a>



		профессионального образования.		
<b>II. Дополнительная литература</b>				
<b>А) Дополнительная учебная 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 учебной 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:

Официальный сайт Федерального казенного учреждения.

"Государственный архив Российской Федерации". <https://statearchive.ru/>.

Федеральное архивное агентство. <http://archives.gov.ru/>.

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 учебной 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 учебной практики**

Лаборатория учебная 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 учебной 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 учебной 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

**Лист актуализации рабочей программы учебной практики профессионального модуля «Документирование и организационная обработка документов»**

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

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Председатель метод. комиссии \_\_\_\_\_

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

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Председатель метод. комиссии \_\_\_\_\_

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

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Председатель метод. комиссии \_\_\_\_\_