ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 9 от 21 марта 2025 г.

Кафедра «Специальные дисциплины СПО»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПП.02.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ»

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация – делопроизводитель

Форма обучения – очная

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A9E2DAF91A2F57E988B751E574CFCC
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 23.09.2025 до 17.12.2026

Махачкала – 2025

Составитель – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель кафедры специальные дисциплин СПО ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Внутренний рецензент – Дибирова Мадина Магомедрасуловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

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

Представитель работодателя - Арсланалиев Магомедэмин Исмаилович - руководитель государственное автономное учреждение Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Рабочая программа производственной практики ПП.02.01 профессионального модуля «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» 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», в соответствии с Приказом Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся").

Рабочая программа производственной практики ПП.02.01 профессионального модуля «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Рабочая программа производственной практики ПП.02.01 профессионального модуля «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» для профессии 46.01.03 Делопроизводитель. – Махачкала: ДГУНХ, 2025. – 15 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 10 марта 2025 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 кафедры специальных дисциплин СПО ДГУНХ, 24 февраля 2025 г. протокол № 10.

Содержание

Раздел 1. Вид практики, способ и форма ее проведения…….. 4

Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…… 4

Раздел 3. Место производственной практики в структуре образовательной программы……. 6

Раздел 4. Объем практики и ее продолжительности в неделях либо в академических часах……..... 6

Раздел 5. Содержание производственной практики …..…… 7

Раздел 6. Форма отчетности по производственной практике …..…… 8

Раздел 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практики…….. 9

Раздел 8. Перечень основной и дополнительной производственной литературы, необходимой для проведения производственной практики…… 11

Раздел 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", используемых при проведении производственной практики ……..... 11

Раздел 10. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении производственной практики..……. 12

Раздел 11. Условия реализации программы производственной практики... 12

Лист актуализации рабочей программы производственной практики ПП.02.01 профессионального модуля «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»…… 15

Раздел 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 квалификаций - делопроизводитель.

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

Базами производственных практики являются:

1. "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. "Межрегиональный центр профессиональных компетенций" Республики Дагестан.

Базы практики могут быть предложены мастером производственного обучения или выбраны обучающимися самостоятельно и согласованы с ним. Перед прохождением практики обучающиеся должны предоставить договор с предприятием о предоставлении места практики.

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 ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»:

– контактную работу: групповая консультация, дифф.зачет – 1 час;

– иную форму работы обучающегося во время практики (работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации – 36 часов).

Раздел 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: Документи-

рование управленческой деятельности и организация работы с документами. Результатом производственной практики «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» является овладение обучающимися профессиональными (ПК) компетенциями

Код компетенции	***Наименование результата освоения практики***
Вид деятельности: Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.	
ПК 2.1	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
ПК 2.2	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

Результатом производственной практики профессионального модуля ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» также является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код компетенции	**Наименование компетенции**
ОК	***Общие компетенции***
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Раздел 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 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив, 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 профессионального модуля «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив».

Раздел 4. Объем практики и ее продолжительности в неделях либо в академических часах

Количество недель/часов на освоение программы производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» – 8 недель/288 часов.

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 09; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5.; ПК 2.6	ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»	288	4 семестр

Раздел 5. Содержание производственной практики

(Реализуется в форме практической подготовки)

Код ПК	Вид деятельности	Наименование тем производственной практики	Количество часов по темам
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов). Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	<u>1. Изучать технологию организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив:</u> 1. Создание номенклатуры дел, правильное формирование и оформление папок, экспертизу ценности документов, составление описей и процедуру передачи дел в архив, с соблюдением сроков и правил подшивки, а также обеспечение режима хранения для дальнейшего использования или уничтожения.	6
		<u>2. Участвовать в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения:</u> 1. Анализ документопотока: выявление всех типов документов (приказов, служебных записок, договоров, личных дел и т.д.), создаваемых в подразделении. 2. Составление проекта номенклатуры: создание перечня заголовков дел, присвоение индексов и определение сроков хранения (постоянный, временный, до минования надобности), согласно общим правилам и экспертной оценке. 3. Согласование: представление проекта в службу делопроизводства или архив организации для проверки и включения в общую номенклатуру. 4. Ведение и контроль: после утверждения номенклатуры — контроль за правильным формированием дел, их систематизацией и передачей на архивное хранение. 5. Внесение изменений: при необходимости (появление новых видов документов или изменение функций) — подача служебных записок для внесения изменений в номенклатуру в течение года.	42
		<u>3. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел:</u> 1. Соответствие номенклатуре: Документы включаются в дело, соответствующее его заголовку, согласно номенклатуре дел организации. 2. Систематизация внутри дела: Документы располагаются сверху вниз в хронологическом порядке, ответы – за запросами. 3. Разделение по срокам хранения: Документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела. 4. Один экземпляр: В дело помещается один экземпляр документа (кроме	42

		особо ценных). 5. Календарный год: Документы одного календарного года группируются вместе, кроме переходящих дел. 6. Проекты и утвержденные: Проекты и утвержденные документы (планы, отчеты) формируются в разные дела. 6. Приложения: Приложения присоединяются к документам, к которым относятся, независимо от даты. 7. Объем: Большие приложения (свыше 250 листов) могут выделяться в отдельный том. 8. Оформление обложки: Внесение реквизитов (название организации, индекс, заголовок, срок хранения, номер дела). 9. Нумерация: Постраничная нумерация листов. 10. Лист-заверитель: Составление документа, подтверждающего количество листов в деле. 11. Внутренняя опись: создается для учета документов в деле (при необходимости). 12. Подшивка: физическое крепление документов (подшивка или переплет).	
		4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения: 1. Составление систематизированного переченья заголовков дел с указанием сроков хранения. 2. Каждому делу присвоить индекс (код подразделения + порядковый номер). 3. Документы группировать в папки (регистраторы), соответствующие номенклатуре. 4. Хранение осуществляется в подразделениях, где они созданы, до 3 лет (обычно). 5. Соблюдение условий хранения (температура 17-19°С, влажность 50-55% для бумажных носителей). 6. Учет и выдача (оперативное хранение): 7. Передача на архивное хранение.	48
		5. Осуществить отбор документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составлять акты выдачи, передачи, уничтожения документов.	48
		6. Подготовить дела к архивному хранению, в том числе: изучать доку-	48

		менты в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.	
		7. Составить архивные описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформлять описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.	48
		8. Дифференцированный зачет	**6**
		Итого за 4 семестр	**288**
		Всего	**288**

Раздел 6. Форма отчетности по производственной практике

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является:

✓ письменный отчет по производственной практике по профессии, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, с приложениями к отчету;

✓ 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 (210х297 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 обучающимися работу в предприятии. Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений обучающегося. На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, 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, с ним обучающийся должен явиться в организацию.

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 Профессионального колледжа ДГУНХ.

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

Раздел 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практики

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 непрохождение 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.

Критерии оценки практики:

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите	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)		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 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.

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

№ п/п	*Автор*	*Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения производственной практики*	*Выходные данные*	*Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа*
I. Основная учебная литература				
1.	Шувалова Н.Н.	Документационное обеспечение управления: учебник для среднего профессионального образования	Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 234 с.	URL: https://urait.ru/bcode/561049
2.	Корнеев И.К.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 438 с.	URL: https://urait.ru/bcode/563193
II. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
3.	Раскин Д.И.	Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 416 с.	URL: https://urait.ru/bcode/563198
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ				
4.	"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организаци-			

	онно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/
5.	"ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 N 30-ст). https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_500321/
В) Периодические издания	
8.	Профессиональный журнал «Секретарь референт». Деловой этикет (онлайн). https://www.profiz.ru/sr/rubric/12/.
9.	Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии (онлайн). https://delo-press.ru/journals/documents/.
Г) Справочно-библиографическая литература	
Отраслевые словари	
10.	Словари и энциклопедии на Академике. http://dic.academic.ru/

Раздел 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", используемых при проведении 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:

- Архивное дело. Файловый архив для студентов. https://studfile.net/preview/3923292/.
- Делопроизводство и документооборот: https://www.businesslearning.ru/CoursFrm.asp?actid=146&inp=businesstest.
- Официальный Интернет-портал правовой информации. http://pravo.gov.ru/.

Раздел 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

- Официальный сайт Федерального казенного учреждения "Государственный архив Российской Федерации". https://statearchive.ru/.
- Портал Архивы России. https://statearchive.ru/1512

Раздел 11. Условия реализации программы производственной 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

Лаборатория учебная канцелярия: 367008, Республика Дагестан, г.о. город Махачкала, вн.р-н Кировский район, г. Махачкала, ул. Гайдара Гаджиева, зд. 20б, 3 этаж, помещение № 3, аудитория 3.3.

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), ЭБС «ЭБС Юрайт» (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.о. город Махачкала, вн.р-н Кировский район, г. Ма-хачкала, ул. Гайдара Гаджиева, зд. 20б, 3 этаж, помещение № 3, аудитория 3.3.

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), ЭБС «ЭБС Юрайт» (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.о. город Махачкала, вн.р-н Кировский район, г. Махачкала, ул. Гайдара Гаджиева, зд. 20б, 3 этаж, помещение № 8, аудитория 3.8).

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 Media player
5. 7-zip

3. Базы практик (производственная практика)

1. Договор № 226/ПК/2021 о практической подготовке обучающихся с частным учреждением дополнительного профессионального образования "Межрегиональный центр профессиональных компетенций" от 06.12.2021 г. (367008, Россия, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Магомеда Гаджиева, дом 22).

2. Договор № 370/ПК/2024 о практической подготовке обучающихся с «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан» от 25.01.2024 г. (367000, Россия, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Насрудинова, дом.1)

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 ПП.02.01 профессионального модуля «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

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_____