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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ УП.01.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ»

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 специальных дисциплин СПО ДГУНХ.

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 учебной практики УП.01.01 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», 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 учебной практики УП.01.01 профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Рабочая программа учебной практики УП.01.01 профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» для профессии 46.01.03 Делопроизводитель. – Махачкала: ДГУНХ, 2025. – 22 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 учебной практики в структуре образовательной программы…….. 5

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

Раздел 5. Содержание учебной практики …..…… 7

Раздел 6. Форма отчетности по учебной практики …..…… 9

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

Раздел 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения учебной практики…….. 9

Раздел 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", используемых при проведении учебной практики …… 20

Раздел 10. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении учебной практики …… 20

Раздел 11. Условия реализации программы учебной практики……... 21

Лист актуализации рабочей программы учебной практики УП.01.01 профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» …….. 22

Раздел 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 «Документационное обеспечение деятельности организации» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

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

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

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

Код компетенции	***Наименование результата освоения практики***
Вид деятельности: Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

Результатом учебной практики 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 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 управленческой деятельности и организация работы с документами» 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 управленческой деятельности и организация работы с документами».

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

Количество недель/часов на освоение программы учебной практики в рамках освоения профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» - 2 недели / 72 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 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5.; ПК 1.6.	ПМ.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами».	72	3 семестр

Раздел 5. Содержание учебной практики

(Реализуется в форме практической подготовки)

Код ПК	Вид деятельности	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных	1. <u>Изучение структуры организации, анализ ее внутреннего устройства: отделов, должностей, подчиненности и связей, составить схему (оргструктуру):</u> 1. Сбор информации 2. Определение уровней 3. Идентификация подразделений 4. Выстраивание связей 5. Составление схемы	6
		2. <u>Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации, подписание листов ознакомления, ведение журналов или в рамках КЭДО, с обязательным наличием таких актов как ПВТР, положения об оплате труда и инструкции по охране труда, согласно ст. 8 и 13 ТК РФ:</u> 1. Правовые (учредительные): Устав компании, учредительные договоры — основа ее существования 2. Локальные нормативные акты (ЛНА): Внутренние правила, обязательные для всех (или части) сотрудников, которые не противоречат законодательству (ПВТР, Положение об оплате труда, инструкции по ОТ, график отпусков, положение о персональных данных) 3. Распорядительные документы: Приказы, распоряжения, касающиеся конкретных ситуаций, сотрудников или подразделений (например, приказ о премировании, о назначении ответственного).	6
		3. <u>Ознакомление с видами документов организации:</u> 1. Организационно-распорядительные документы (ОРД) 2. Документы по личному составу (Кадровый учет) 3. Трудовой договор 4. Договор о материальной ответственности	6
		<u>4. Изучение Инструкции по делопроизводству организации:</u> 1. Освоение Инструкции по делопроизводству, понимание видов бланков (угловые, продольные, для разных видов документов), правил оформления реквизитов, составления проектов, согласования и подписания/утверждения документов (порядок подписей нескольких лиц, комиссии).	6

	правовых актов.	5. Ознакомление с документооборотом организации: 1. Освоение путей движения документов (входящих, исходящих, внутренних) от получения до архива, включая прием, регистрацию, рассмотрение, исполнение и контроль, а также понимание установленных сроков исполнения и правил обработки, закрепленных во внутренних регламентах (инструкциях, положениях) и стандартах (ГОСТ).	6
		6. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации: 1. Научиться пользоваться программами для учета, хранения и поиска файлов, понимать принципы документооборота в Системе Электронного Документооборота (СЭД), а также использовать локальные и глобальные сети для обмена информацией, чтобы эффективно работать с корпоративными документами.	12
		7. Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов: 1. Прием и сортировка: Централизованный прием всей поступающей корреспонденции. 2. Проверка доставки: визуальный осмотр на предмет соответствия адресата. Проверка упаковки: осмотр на предмет повреждений; при наличии повреждений составляется акт. 3. Вскрытие упаковки: аккуратно вскрываются конверты (кроме «Лично» и конфиденциальных). 4. Проверка вложения: сверка количества страниц и приложений с сопроводительным письмом. 5. Уничтожение упаковки: конверты и пакеты уничтожаются, если нет оснований для их сохранения.	12
		8. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации: 1. Работа с набором стандартизированных бланков для оформления хозяйственных операций, особенно в кадровом делопроизводстве (Т-1, Т-1а: Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу/работников; Т-2: Личная карточка работника; Т-3: Штатное расписание; Т-6, Т-6а: Приказ о предоставлении отпуска работнику/работникам; Т-8: Приказ об увольнении).	12
		9. Дифференцированный зачет	**6**
		Итого за 3 семестр	**72**

Раздел 6. Форма отчетности по учебной практики

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.

Раздел 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной 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 не прохождение

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	***Основные показатели оценки результата***		***Формы и методы контроля и оценки***
	иметь практический опыт	***уметь***	
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов.	- проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения; - оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения; - пользоваться автоматизированным и системами учета, регистрации при работе с документами организации.	Дифференцированный зачет по учебной практике. Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения при выполнении работ по учебной практике.
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Организация доставки документов исполнителям.	- определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки;	Дифференцированный зачет по учебной практике. Наблюдение и оценка деятельности

		- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; - вести учет прохождения документальных материалов.	обучающегося в процессе освоения при выполнении работ по учебной практике.
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль исполнения документов в организации.	- постановка документа на контроль. - осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. - информировать руководителя об исполнении. - снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. - обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. - пользоваться автоматизированным и системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами	Дифференцированный зачет по учебной практике. Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения при выполнении работ по учебной практике.

		организации.	
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы.	- пользоваться базами данных, в том числе удаленно. - вести учет документов организации. - осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. - пользоваться автоматизированным и системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.	Дифференцированный зачет по учебной практике. Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения при выполнении работ по учебной практике.
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Обработка, регистрация и отправка исходящих документов.	- применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. - проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. - сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять.	Дифференцированный зачет по учебной практике. Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения при выполнении работ по учебной практике.

		- пользоваться автоматизированным и системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации	
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.	- виды документов, их назначение. - требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. - правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.	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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	***Основные показатели оценки результата***	***Формы и методы контроля и оценки***
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	У1 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2 - анализировать задачу и/или проблему и выделять	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в ходе прохождения учебной практики.

	её составные части; У3 - определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У4 - составлять план действия определять необходимые ресурсы; У5 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план; У6 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	У1 – определять задачи для поиска информации; У2 - определять необходимые источники информации; У2 – структурировать получаемую информацию; У3 - выделять наиболее значимое в перечне информации; У4 - оценивать практическую значимость результатов поиска; У5 - оформлять результаты поиска, применять средства	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в ходе прохождения учебной практики.

	информационных технологий для решения профессиональных задач; У6 - использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	У1 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У2 - применять современную научную профессиональную терминологию; У3 - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У4 - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; У5 - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; У6 - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; У7 - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в ходе прохождения учебной практики.

	рамках профессиональной деятельности; У8 - презентовать бизнес-идею определять источники финансирования.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	У1 - организовывать работу коллектива и команды; У2 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в ходе прохождения учебной практики.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	У1 – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в ходе прохождения учебной практики.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	У1 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У2 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У3 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У4 - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в ходе прохождения учебной практики.

	У5 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	

Критерии оценки учебной 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»
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.	4	«хорошо»
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.	3	«удовлетворительно»
Обучающийся имеет недостаточные практические навыки, предусмотренные программой учебной практики, не умеет выполнять поставленные профессиональные задачи, допускает ошибки в определении понятий, не умеет	2	«неудовлетворительно»

доказательно обосновать свои суждения.		

Критерии оценки отчета по учебной практике

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 учебной литературы, необходимой для проведения учебной практики

№ п/п	***Автор***	***Название основной учебной и***	***Выходные данные***	***Количество экземпляров в***

		дополнительной литературы, необходимой для проведения учебной практики		***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.	Иванова А.Ю.	Русский язык в деловой документации: учебник для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 129 с.	URL: https://urait.ru/bcode/565786
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ				
4.	ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/			
5.	"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/			
В) Периодические издания				
6.	Профессиональный журнал «Секретарь референт». Деловой этикет (онлайн). https://www.profiz.ru/sr/rubric/12/.			
7.	Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии (онлайн). https://delo-press.ru/journals/documents/.			
Г) Справочно-библиографическая литература				
Отраслевые словари				
8.	Словарь терминов в области делопроизводства.			

	https://olimpoks.ru/enc/dictionary/.

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

- Лекции по делопроизводству. Файловый архив для студентов. https://studfile.net/preview/2983954/.
- Онлайн-тесты. Открытая база тестов. https://onlinetestpad.com/ru.

Раздел 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

- AllMedia.Ru – Российский деловой и документооборот: https://www.businesslearning.ru/CoursFrm.asp?actid=146&inp=businesstest.
- Кадровик.by — информационно-поисковый портал для кадровика. https://kadrovik.by/.
- Официальный Интернет-портал правовой информации. http://pravo.gov.ru/.

Раздел 11. Условия реализации программы учебной 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. 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).

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

Лист актуализации рабочей программы учебной практики УП.01.01 профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»

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_____