

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

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 9 от 21 марта 2026 г.*

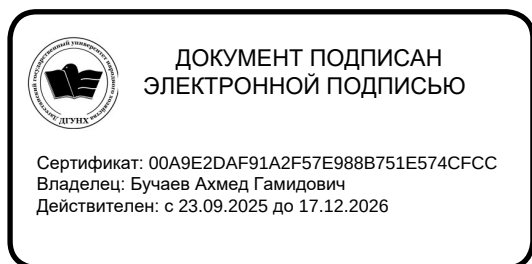
Кафедра специальных дисциплин СПО

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПП.01.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С
ДОКУМЕНТАМИ»**

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация – делопроизводитель

Форма обучения – очная



Махачкала – 2026

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 экономических наук, доцент кафедры мировой 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.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 производственной практики ПП.01.01 профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» размещена на официальном сайте - www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Рабочая программа производственной практики профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» для профессии 46.01.03 Делопроизводитель. – Махачкала: ДГУНХ, 2026. – 17 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 10 марта 2026 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 2026 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	10
Раздел 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практики.....	11
Раздел 8. Перечень основной и дополнительной производственной литературы, необходимой для проведения производственной практики.....	12
Раздел 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", используемых при проведении производственной практики	13
Раздел 10. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении производственной практики.....	13
Раздел 11. Условия реализации программы производственной практики...	14
Лист актуализации рабочей программы производственной практики ПП.01.01 профессионального модуля «Документационное обеспечение деятельности организации».....	17

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".

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 профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»:

- 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: Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами. Результатом производственной практики профессионального модуля ПМ.01 «Доку-

ментирование управленческой деятельности и организация работы с документами» 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 производственной практики профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» 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 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, 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 «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 производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» – 5 недель/180 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 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».	180	3 семестр

Раздел 5. Содержание производственной практики

(Реализуется в форме практической подготовки)

Код ПК	Вид деятельности	Наименование тем производственной практики	Количество часов по темам
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	<u>1. Изучение структуры организации, анализ ее внутреннего устройства: отделов, должностей, подчиненности и связей, составить схему (оргструктуру):</u> 1. Определение целей и стратегии: понять, как организация будет достигать своих целей (стратегический фундамент). 2. Выделение функций: определить ключевые виды деятельности (продажи, маркетинг, финансы, HR и т.д.). 3. Группировка по подразделениям: объединить связанные функции в отделы, управления, департаменты. 4. Определение должностей и иерархии: распределить роли, обязанности и уровни подчиненности внутри каждого подразделения. 5. Определение связей: установить линии коммуникации и подчинения (кто кому подчиняется, кто с кем взаимодействует). 6. Выбор типа структуры. 7. Визуализация (Оргсхема): создание блок-схемы с блоками (должности/отделы) и линиями (связи/подчинение).	6
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	<u>2. Использовать СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов:</u> 1. Прием, регистрацию, маршрутизацию, согласование, подписание (с помощью электронной подписи), контроль исполнения и хранение как входящих, исходящих, так и внутренних документов в 1С Делопроизводство.	18
		<u>3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков:</u> 1. Регистрацию, распределение, контроль и исполнение внутренних и внешних документов с помощью традиционных методов в СЭД.	18
		<u>4. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации:</u> 1. Работу с электронными системами документооборота (СЭД), картотеками, номенклатурой дел и базами данных.	18
		<u>5. Оформление организационных, внутренних документов (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящие документы организации с использованием современных программно-технических средств.</u>	18

	оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	6. <u>Осуществлять контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации).</u> 1. <u>Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов:</u> Контроль оформления: Проверка соответствия документов требованиям стандартов (ГОСТ Р 7.0.97-2016), включая правильное расположение реквизитов, оформление подписей, дат, печатей, а также специфику многостраничных документов (нумерация, листы согласования). 2. Контроль содержания: Проверка грамотности, стилистики текстов, соответствия нормативно-правовым актам и внутренним инструкциям. 3. Контроль порядка издания: Соблюдение последовательности согласования, подписания, регистрации и отправки документов в рамках документопотока организации. 4. Конструирование бланков: Разработка и создание стандартных бланков (угловых, центральных) для различных видов документов (приказы, письма, распоряжения) с учетом фирменного стиля. 5. Создание шаблонов: Разработка и внедрение шаблонов в MS Word или других системах для унификации и ускорения подготовки документов.	18
		7. <u>Документирование деятельности организации:</u> 1. Оформлять организационные, внутренние (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящие документы организации с использованием современных программно-технических средств.	18
		8. <u>Контролировать правильность составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации).</u> <u>Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов:</u> 1. Контроль соответствия документов установленным правилам (реквизиты, оформление, текст, многостраничность), соблюдение процедур издания (регистрация, утверждение, согласование) и разработку/управление элементами фирменного стиля, такими как бланки и шаблоны, для обеспечения единства и правильности документооборота в организации.	18
		9. <u>Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения:</u> 1. Изучение видов конфиденциальных документов (персональные данные, коммерческая тайна, служебная тайна и т.д.) и освоение криптографических средств защиты (шифрование, ЭЦП) для электронного документооборота с использованием специали-	18

		зорованного ПО, что необходимо для обеспечения информационной безопасности в организации.	
		<u>10. Оформлять документы по личному составу и их копий (при необходимости):</u> 1. Оформление приказов, заявлений, трудовых книжек, личных карточек (Т-2) и прочих кадровых бумаг в личные дела с соблюдением хронологии и правил архивации, включая создание описей для последующей передачи в архив на 50/75 лет, а копии выдаются работникам по их запросу (ст. 62 ТК РФ), заверенные печатью и подписью.	24
		11. Дифференцированный зачет	6
Итого за 3 семестр			180
Всего			180

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 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра «1» не ставится.

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

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную 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 Колледжа современных технологий 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 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 прохождение 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;	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)	3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите	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

<i>№ п/п</i>	<i>Автор</i>	<i>Название основной производственной и дополнительной литературы, необходимой для проведения производственной практики</i>	<i>Выходные данные</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа</i>
<i>I. Основная учебная литература</i>				
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
<i>II. Дополнительная литература</i>				
<i>А) Дополнительная учебная литература</i>				
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
<i>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ</i>				
4.	ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организацион-			

	но-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/
<i>В) Периодические издания</i>	
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/ .
<i>Г) Справочно-библиографическая литература</i>	
<i>Отраслевые словари</i>	
8.	Словарь терминов в области делопроизводства. https://olimpoks.ru/enc/dictionary/ .

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:

- 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 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

- 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 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. 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 корпора-

тивной 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. 206, 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.01.01
производственной практики профессионального модуля «Документационное
обеспечение деятельности организации»**

Рабочая программа учебной практики пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «_____» _____ 20____ г. №_____

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа учебной практики пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «_____» _____ 20____ г. №_____

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа учебной практики пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «_____» _____ 20____ г. №_____

Зав. кафедрой _____