

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПП.01 Документирование управленческой деятельности
и организация работы с документами**

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения: очная

Объем практики: 216 ак.ч.

Продолжительность

практики 6 недель

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Рабочая программа Производственная практика Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами по профессии 46.01.03 Делопроизводитель составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин от 24.08.2026 г., протокол №1;

одобрена Ученым советом университета от 28.09.2026 г., протокол №3.

Содержание

1. Паспорт рабочей программы практики
2. Условия реализации программы практик
3. Контроль и оценка результатов освоения программы практики
4. Особенности организации практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
5. Приложения

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

ПП.01.01 Производственная практика

1.1. Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основных видов профессиональной деятельности. Программа практик представляет собой вид деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Период прохождения практики определяется календарным учебным графиком. Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Направление на практику оформляется приказом директора АНО ПО «СТК» или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией соответствующей виду деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Производственная практика проводится в учебных кабинетах, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практической подготовки в организациях обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, на основании договоров об организации практической подготовки.

Продолжительность рабочего времени обучающихся при прохождении практики – 6 академических часов в день и не более 36 академических часов в неделю.

1.2. Цели и задачи практической подготовки.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, реализуется в рамках модуля по основному виду деятельности (ВД) «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Цель практики: комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности по специальности, развитие общих и формирование профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые;
- подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;
- регистрация входящих документов;

- организация доставки документов исполнителям;
 - контроль исполнения документов в организации;
 - ведение базы данных документов организации;
 - ведение информационно-справочной работы;
 - обработка, регистрация и отправка исходящих документов;
 - составление и оформление служебных документов;
- уметь:**
- проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения;
 - оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения;
 - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации;
 - определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки;
 - работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
 - вести учет прохождения документальных материалов;
 - 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 автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
 - пользоваться базами данных, в том числе удаленно;
 - вести учет документов организации;
 - осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов;
 - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
 - 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 опрашивать;
 - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации;
 - 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.

знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структуру организации, руководство структурных подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с поступающими документами;
- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структура организации, руководство структурных подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- системы электронного документооборота;
- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- 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.

Для овладения указанным видом деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы производственной практики должен произвести следующие виды работ:

Изучить материалы по темам:

- Организация документооборота и документирование управленческой деятельности.
 - Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве.
2. Решение ситуационных задач.
3. Подготовка к защите отчета по практике.

1.3. Количество часов на освоение программы практики и формы проведения. Производственная практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком. При реализации образовательной программы производственная практика проводится

при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется в несколько периодов.

ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами:

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

1.4. Формы проведения производственной практики.

Производственная практика проводится в форме практической подготовки обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателя профессионального модуля.

1.5. Результаты освоения программы практики.

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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.

1.6. Практика проводится стационарно.

Все виды учебной и производственной практики у студентов очной формы обучения проводятся концентрированно.

К практике допускаются обучающиеся:

– успешно прошедшие необходимую теоретическую подготовку в рамках соответствующего (их) МДК.

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Практика по профилю специальности проводится в организациях, осуществляющих административно-управленческую и офисную деятельность, оснащенных современным оборудованием, использующих современные информационные технологии, в соответствии с заключенным договором. Информационное обеспечение реализации программы практики

Печатные и электронные издания

1. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В.

Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020456-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2174888> (дата обращения: 01.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело : учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 258 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020233-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2163868> (дата обращения: 01.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

3. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1986679> (дата обращения: 01.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 01.05.2025). – Режим доступа: по подписке. 5. Кабашов, С. Ю. Организация общего и

специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 421 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014860-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1960109> (дата обращения: 01.05.2025). – Режим доступа: по подписке. 6. Булюлина, Е. В. Архивоведение : учебное пособие / Е. В. Булюлина. — Москва :

ИНФРА-М, 2025. — 206 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16020095-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2157634> (дата обращения: 01.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

7. Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 153 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2151405. - ISBN 978-5-16020013-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2151405> (дата обращения: 01.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

8. Шитов, В. Н. Пакет прикладных программ : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 334 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/989598. - ISBN 978-5-16-014542-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/989598> (дата обращения: 01.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

9. Колокольникова, А. И. Word 2019 : теория и практика. В 2 ч. Ч. 1 / А. И. Колокольникова. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 337 с. - ISBN 978-5-4499-1330-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1984934> (дата обращения: 01.05.2025). – Режим доступа: по подписке. **Нормативные**

и методические документы:

Указ Президента РФ от 6 марта 1997 года №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»:

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон о персональных данных №152-ФЗ от 27.07.2006.

Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

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 № 2004-ст);

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Реализация подготовки по программе профессионального модуля обеспечивает организацию производственной практики и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

По окончании практики студент должен предоставить следующие документы не позднее 3 календарных дней с даты окончания практики:

1. Заявление на прохождение практики
2. Договор на прохождение практики
- 3) Дневник производственной практики, который включает в себя
 - рабочий график (план),
 - индивидуальное задание, – отзыв руководителя практики от организации.

Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации.

- 4) Отчет по производственной практике включает в себя:

- Титульный лист.
- Описание видов работ, выполняемых студентом на практике, результаты анализа, полученные при выполнении работ и изучении нормативной документации.
- Выводы (описание конкретных выводов по поводу проводимых видов работ, а также формулировки значения полученных навыков в процессе прохождения практики).
- Перечень нормативно-правовой документации, литературы и других ресурсов, использованных в процессе прохождения практики.

Отчет предоставляется в печатном виде на листах бумаги формата А4 (поля: верх, низ – 2, левое – 3, правое – 1, шрифт 14 Times New Roman, межстрочный интервал 1,5, выравнивание по ширине). Пронумерованные листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель, которая оформляется по установленному образцу. Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков.

Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики колледжа.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленных в установленном порядке дневников практики и отчетов.

Руководитель практики от колледжа составляет отзыв на отчет о прохождении практики.

Формой аттестации результатов практики для обучающихся является дифференцированный зачет.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики студенту выставляется оценка по практике.

Оценка за практику учитывается при проведении экзамена по профессиональному модулю. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Результат прохождения практики, оформляется в зачетно-экзаменационной ведомости.

Оценки по практике вносятся в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании.

Процедура дифференцированного зачета (защита отчета по практике) состоит из доклада, обучающегося руководителю практики от Колледжа о проделанной работе в период практики, ответов на вопросы по существу доклада, анализа отчетной документации.

Критерии оценки – правила определения численной или вербальной оценки при сравнении показателей оценки с результатами (процесса или продукта) действий, демонстрируемых (полученных) аттестуемым.

При оценивании отчета по практике учитываются:

- полнота выполнения студентом задания по практике;
- уровень его теоретической подготовки по различным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональному модулю в целом, знание нормативных документов, регламентирующих профессиональную деятельность при реализации лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;
- уровень аналитического мышления, способность творческого решения поставленных задач;
- выводы о практической деятельности студента в ходе прохождения практики;
- содержание и качество оформленных согласно заданию на практику документов (приложений к отчету по практике);
- состояние дисциплины студента в период прохождения практики.

Критерии оценивания дифференцированного зачета – пятибалльная система.

Критерии оценивания отчета по практике:

Оценка «отлично»:

- выполнение задания по практике в полном объеме;
- полное, последовательное, грамотное, логически выстроенное изложение материала в отчете;
- оформление отчета по практике с приложением всех требуемых документов (согласно методическим рекомендациям);
- соблюдение требуемого форматирования текста отчета и его объема;
- четкая демонстрация в ходе устной беседы с преподавателем приобретенных в ходе практики знаний, умений, навыков, четкое изложение материала, свободный ответ на вопрос преподавателя.

Оценка «хорошо»:

- выполнение задания по практике не в полном объеме;
- полное, последовательное, грамотное, логически выстроенное изложение материала в отчете;
- оформление отчета по практике с приложением всех требуемых документов (согласно методическим рекомендациям);
- некоторое несоблюдение требуемого форматирования текста отчета и его объема;

– демонстрация в ходе устной беседы с преподавателем приобретенных в ходе практики знаний, умений, навыков, четкое изложение материала, свободный ответ на вопрос преподавателя.

Оценка «удовлетворительно»:

- выполнение задания по практике не в полном объеме;
- неполное, непоследовательное, неграмотное, логически не выстроенное изложение материала в отчете:
- оформление отчета по практике с приложением всех требуемых документов (согласно методическим рекомендациям);
- несоблюдение требуемого форматирования текста отчета и его объема;
- слабая демонстрация в ходе устной беседы с преподавателем приобретенных в ходе практики знаний, умений, навыков, четкое изложение теоретического материала, затруднительный ответ на вопрос преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно»:

- - невыполнение задания по практике/частичное выполнение;
- - неполное, непоследовательное, неграмотное, логически не выстроенное изложение материала в отчете:
- - не предоставление требуемых документов/оформление требуемых документов с существенными нарушениями (согласно методическим рекомендациям);
- - несоблюдение требуемого форматирования текста отчета;
- - демонстрация в ходе устной беседы с преподавателем отсутствия знаний, умений, навыков, которые должны быть приобретены в ходе прохождения практики, незнание теоретического материала, отсутствие ответа/затруднение ответа на вопрос преподавателя.

Оценка результатов освоения производственной практики по ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня прохождения производственной практики; – оценка компетенций обучающихся.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики руководителем практики от организации (места прохождения практики) в процессе прохождения практики и руководителем практики от колледжа в процессе защиты отчета по практике.

Формы и методы контроля результатов обучения должны позволять проверять у студентов сформировавшиеся профессиональные компетенции (ПК) и обеспечивающие их умения, практические навыки и практический опыт.

Код компетенции	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
-----------------	---	---------------------------------------	---

ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Получает, обрабатывает и регистрирует поступающую корреспонденцию в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Передаёт 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.	Осуществляет 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.	Ведёт 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.	Осуществляет 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.	Осуществляет процесс составления и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	

Тематический план производственной практики

Темы производственной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
--------------------------------	----------------------------	-------------

1	Изучать структуру организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучать инструкции по делопроизводству организации.	Изучить структуру организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучать инструкции по делопроизводству организации	12
2.	Использовать СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.	Общая характеристика электронного документооборота. Виды систем электронного документооборота. Функции и задачи систем управления документами. Общие требования и рекомендации по защите информации. Проблемы организации электронного документооборота. Электронная подпись. Входящая, исходящая, внутренняя регистрация документов. Индексация документов. Журнал регистрации входящих, исходящих, внутренних документов. Бланки регистрационной карточки. Справочная картотека. Основные термины (контроль исполнения, сроки исполнения, типовой срок исполнения документа, индивидуальный срок исполнения документа, регистрационный штамп).	30
3.	Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в	Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в	20

том числе с использованием автоматизированных систем.	организации, в том числе с использованием автоматизированных систем	
4. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	Ведение баз данных, обеспечивающих регистрацию, учёт, контроль, создание, хранение, поиск и использование документов. Поиск информации в сети Интернет. Отправка документа, фотографий по электронной почте.	22
5. Оформлять организационные, внутренние (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящие документы организации с использованием современных программно-технических средств.	Приказ. Виды приказов. Состав реквизитов, особенности текста приказа, правила составления, оформления, подписи, согласования. Структура приказа: заголовок, констатирующая часть, распорядительная часть. Основания для приказа. Выписка из приказа. Реквизиты выписки из	30
	приказа. Назначение распоряжения. Распоряжение. Процесс подготовки	

	<p>распоряжений.</p> <p>Требования к оформлению. Срок исполнения. Согласование, подписание. Составление и оформление приказов по основной деятельности, выписки из приказа, распоряжения.</p> <p>Назначение протокола.</p> <p>Требования к тексту протокола. Краткий протокол (различие от полного). Выписка из протокола (реквизиты). Определение.</p> <p>Реквизиты акта. Составление акта одним (инспектором, ревизором) лицом и комиссией. Выводы и предложения в акте. Подписание, датирование акта. Требования к составлению, оформлению акта (вводная, констатирующая части).</p> <p>Назначение докладной, объяснительной, служебной записки. Реквизиты. Требования к тексту. Заголовок. Адресование. Подпись. Назначение справки. Справка личного (служебного) характера. Реквизиты. Требования к подписи, тексту. Составление и оформление протокола.</p> <p>Составление и оформление актов</p>	
<p>6. Контролировать правильность составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации).</p> <p>Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов</p>	<p>ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационнораспорядительной документации.</p> <p>Требования к оформлению документов». Требования к оформлению реквизитов, при угловом бланке и продольном бланке. Оформление основных реквизитов документа. Бланки документов. Виды бланков. Требования к оформлению бланков. Составление бланков документов. Правка, обработка и вычитка документов, исправление ошибок с помощью корректурных знаков, проверка фактического</p>	22

	материала. Внешнее оформление документа.	
7. 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.	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. Персональные данные. Служебная тайна Профессиональная тайна. Коммерческая тайна.	24
8. Оформлять документы по личному составу и их копии (при необходимости).	Оформлять документы по личному составу и их копии (при необходимости).	20

4. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья практика осуществляется в соответствии с Положением об организации обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по программам среднего профессионального образования в АНО ПО «СТК».

Задание на практику для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально, согласовывается с обучающимся, руководителем ОПОП и представителем возможного работодателя.

При определении мест прохождения учебной и производственной практики обучающимся, имеющим инвалидность, профессиональная образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессии, характера труда, выполняемых инвалидом трудовых функций.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данного обучающегося и предусмотрена возможность приема-передачи обмена информацией в доступных для него формах.

Допускается предоставление договоров с базами практики в электронной форме, с последующим предоставлением оригиналов договоров при промежуточной аттестации по практике.

В организации - базе практики предусмотрены условия для прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья с учетом профессионального вида деятельности и характера трудовых функций обучающихся.

Объем и содержание задания на практику разрабатывается в индивидуальном порядке, при участии представителя базы практики и обучающегося с учетом особенностей базы практики и здоровья обучающегося.

Объем и содержание отчета по практике также определяются в индивидуальном порядке.

Промежуточная аттестация по практике инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья проводится в установленной форме, на основании письменного отчета и отзыва руководителя практики, в доступных для обучающегося формах.

Обновление рабочей программы практики

Наименование раздела рабочей программы практики, в который внесены
изменения
(измененное содержание раздела)

обсуждено и рекомендовано к утверждению решением кафедры
наименование кафедры
от _____ 20__ г., протокол № _____

одобрено Учебно-методическим советом _____ от _____ 20__ г.,
протокол № _____

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ _____

По профессиональному модулю _____

(указывается только для СПО)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации

ОБУЧАЮЩИЙСЯ

Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки/ специальность _____

направленность (профиль)/ специализация _____

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Период проведения практики с _____ по

Руководитель по практической подготовке

от Института _____

Должность

Подпись

Фамилия И.О

Оценка по результатам прохождения практики,

с учетом отчета о практике _____

20 ____ г

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ

**ХАРАКТЕРИСТИКА
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____

Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа _____
направление _____ подготовки/ _____ специальность

_____ направленность _____ (профиль)/ _____ специализация

с по _____ в

Период прохождения практики

Наименование организации

под _____ руководством

ФИО ответственного работника профильной организации за реализацию практики

ФИО руководителя по практической подготовке от Института

прошел(а)

Вид практики, тип практики

По профессиональному модулю

(указывается только для СПО)

За время прохождения практики обучающимися выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*			
		высокое	хорошее	среднее	низкое

*отметить знаком «+» в нужной графе

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

(указывается только для СПО)

ОБУЧАЮЩИЙСЯ

Фамилия, имя, отчество

_____курс_____формы обучения_____группа

направление подготовки/специальность

_____направленность (профиль)/специализация

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ с _____по

Период проведения практики

20__г.

1. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование этапа практики	Содержание планируемой работы	Срок выполнения (продолжительность работы)
1	Организационный этап	<i>Знакомство с предприятием Инструктаж по технике безопасности</i>	
2	Основной этап	<i>Виды работ в соответствии с рабочей программой практики: 1)</i>	
3	Заключительный этап	<i>Подготовка и сдача отчета по практике</i>	

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по

Вид практики, тип практики, профессиональный модуль (при наличии)

№	Содержание индивидуального задания (наименование видов работ в соответствии с рабочей программой практики)

Руководитель по практической подготовке
от Института

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

Задание получил обучающийся

Подпись

Фамилия И.О.

3. ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Оценка выполнения работ/ замечания руководителя практики

Обучающийся

Подпись *Фамилия И.О.*

Руководитель по
практической
подготовки от
Института

Должность

Подпись

Фамилия И.О.