

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский государственный  
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области  
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### Профессиональный модуль:

ПМ.3 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

3 курс

### Специальность: (код и наименование специальности):

46.02.01 Документационное обеспечение управления и

архивоведения

### Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по документационному обеспечению управления,

архивист

Домодедово

2022 год

УТВЕРЖДЕНА  
Предметной (цикловой)  
комиссией профессионального цикла  
Протокол  
№ 2  
от “21” марта 2022 г.

Разработана на основе требований  
Федерального государственного  
образовательного стандарта  
среднего профессионального  
образования (ФГОС СПО) по  
специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

Составитель Григорьева Л.П. – преподаватель отделения СПО

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3.	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
6.	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

## **1.1. Область применения программы:**

Рабочая программа учебной практики – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

## **1.2. Цели и задачи учебной практики:**

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

## **Требования к результатам освоения учебной практики**

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен

### ***уметь:***

- ✓ Принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- ✓ Проверять правильность оформления документов;
- ✓ Вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- ✓ Систематизировать и хранить документы текущего архива;
- ✓ Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.
- ✓ Осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документы на архивное хранение.

### ***знать:***

- ✓ Основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- ✓ Виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- ✓ Порядок документирования информационно-справочных материалов

## **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:**

В рамках освоения ПМ 03 – 36 часов.

По завершению практики обучающийся предоставляет отчет и дневник по учебной практике.

# **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

#### 3.1 План прохождения учебной практики по профессиональным модулям

Наименование модуля	Учебная практика по курсам
<b>ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	3 курс 6 семестр

#### 3.2. Тематический план и содержание учебной практики по ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количе ство часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Кол- во часов по темам
1	2	3	4	5	6
ОК1-9 ПК1.5- ПК1.10 ПК-2.2- 2.3 .	ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<b>36 часов</b>	Составление и оформление документов по данным Ведение картотеки учета	Тема 1.1 Оформление организационно распорядительных видов документов	6
				Тема 1.2 Оформление информационно справочных документов	12
				Тема 1.3 Оформление кадровой документации	6
				Тема 1.4 Информационно- справочная работа	12
				<b>Итоговая аттестация по УП в форме защиты отчета по практике Квалификационный экзамен по модулю</b>	

<b>Всего часов</b>	<b>36</b>
--------------------	-----------

### 3.3 Содержание учебной практики по ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

<b>Код и наименование профессиональных модулей и тем практики</b>	<b>Содержание учебных занятий</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Виды работ</b> Составление и оформление документов по данным. Ведение картотеки учета.		<b>36</b>	
<b>Тема 1.1</b> Оформление организационно-правовых и организационно-распорядительных видов документов.	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	Оформите макет Устава, Должностной инструкции, Распоряжения по образцу . Оформите документ Структура и штатная численность по образцу. Оформите Приказ по основной деятельности по образцу. Оформите Выписку из приказа по образцу. Составьте и оформите Приказ по основной деятельности по предложенным данным.		3
<b>Тема 1.2</b> Оформление информационно-справочных документов	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
	Оформите Служебное письмо по образцу. Составьте и оформите Служебные письма по предложенным данным. Оформите Докладную записку и Объяснительную записку по образцу. Составьте и оформите Докладную записку и Объяснительную записку по предложенным данным. Практическая работа № 12 «Акт». Оформите Акт по образцу. Составьте и оформите Акт по предложенным данным на листе формата А4		3

<b>Тема 1.3</b> Оформление кадровой документации.	<b>Содержание</b>	6	
	Оформите по образцу: Заявления: О приеме на работу, Об увольнении, О переводе на другую должность, О предоставлении отпуска Приказ по личному составу: О приеме на работу, Об увольнении, О переводе работника внутри организации		3
<b>Тема 1.4</b> Информационно справочная работа.	<b>Содержание</b>	12	
	В Журнале регистрации входящих документов зарегистрируйте приказы по основной деятельности (Практическая работа № 14) В Журнале регистрации входящих документов зарегистрируйте приказы по личному составу (Практическая работа № 16)		3
<b>Итоговая аттестация по УП в форме защиты отчета по практике</b> <b>Квалификационный экзамен по модулю</b>			



#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

##### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие компьютерного класса и учебной части на базе филиала РГГУ в г. Домодедово.

##### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

- ✓ компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет);
- ✓ программное обеспечение общего и профессионального назначения (пакет программ MSOffice, Евфрат, Дело);
- ✓ мультимедийная демонстрационная система (компьютер, мультимедийный проектор, интерактивная доска);
- ✓ комплект учебно-методической документации;
- ✓ комплект мебели.
- ✓ рабочие места обучающихся (компьютер), по количеству обучающихся в группе;
- ✓ рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- ✓ образцы документов;
- ✓ расходные материалы, диски;

##### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

- ✓ средства связи: телефон, факсимильный аппарат;
- ✓ персональные компьютеры в локальной сети, выход в Интернет;
- ✓ организационная техника: принтер, сканер, ксерокс или МФУ;
- ✓ программное обеспечение: пакет программ MSOffice, Евфрат, Дело.
- ✓ рабочие места учащихся (компьютер), по количеству обучающихся в группе;
- ✓ рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- ✓ расходные материалы, диски;
- ✓ комплект учебно-методической документации;
- ✓ комплект мебели.

##### **Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебная практика проводится преподавателем профессионального цикла.  
Учебная практика осуществляется концентрированно.

##### **Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля является освоение правил основ безопасности труда.

##### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень нормативных актов**

1. ГОСТ 17914–72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования. М.: Изд-во стандартов, 1981. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив СССР, 1991.
2. ГОСТ Р 51511–2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. М.: Госстандарт России, 2002.
3. ГОСТ Р 6.30-2003. УСД. Система ОРД. Требования к оформлению документов. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2003.
4. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М.: Госстандарт, 1998.

5. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (в ред. от 29.04.2008) // Минтруда Российской Федерации. М., 1998.
6. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата доступа 24.05.2011).
7. Основные правила работы архивов организаций. – М., 2002.
8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения. Утв. Министерством культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата доступа 24.05.2011).
9. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата доступа 24.05.2011).
10. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации. – М., 2005.

#### **Основные источники:**

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152>
2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>
3. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-015831-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1246746>

#### **Дополнительные источники:**

1. Асалиев А.М Основы делопроизводства: учеб. пособие /, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/24426](http://www.dx.doi.org/10.12737/24426). - Режим доступа: <http://znanium.com>
2. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие /. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/23514](http://www.dx.doi.org/10.12737/23514). - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие /. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com>
4. Хабибулин А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник /, К.Р. Мурсалимов. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 333 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com>

#### **Интернет-ресурсы**

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Официальный сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Информационно-правовой портал
3. Электронная библиотечная система IPRbooks. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

4. <http://www.lanbook.com/>
5. <http://www.znaniium.ru/dou/>
6. Архив номеров журнала «Делопроизводство» и «Секретарское дело».
7. Глоссарий. <http://www.glossary.ru>
8. Делопроизводство на компьютере. <http://www.delcomp.ru>
9. Делопроизводство+. <http://www.delpro.narod.ru>
10. Документооборот и делопроизводство.
11. Журнал «Секретарское дело».
12. Журнал «Секретарь-референт».
13. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера».
14. Журнал «Хороший секретарь». <http://Культура> письменной речи.  
<http://www.grammar.ru>
15. Правовая система «ГАРАНТ». <http://www.garant.ru>
16. Правовая система «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru>
17. Словарь по делопроизводству. <http://www.dist-cons.ru>
18. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ. <http://www.gramota.ru>
19. Студенческий портал. <http://www.nuru.ru>
20. Электронный документооборот. <http://www.directum.ru>
21. Электронный магазин стандартов. <http://www.standards.ru>
22. Электронный университет. Образовательный портал ТГУ. <http://www.edu.tsu.ru>
23. Энциклопедия делопроизводства.
24. Энциклопедия делопроизводства. <http://www.edou.ru>

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебно-производственных работ, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики обучающиеся проходят

промежуточную аттестацию в форме защиты отчета.

### Результаты обучения(освоенные умения в рамках ВПД)

#### Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение во время учебной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Наблюдение во время учебной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 5. Использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Электронная презентация курсовой работы.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Наблюдение.
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Наблюдение во время практических работ. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Наблюдение во время практических работ. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Наблюдение. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.

ПК 1.6 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Наблюдение во время учебной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	Наблюдение во время учебной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Наблюдение во время учебной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Наблюдение во время учебной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота	Наблюдение во время учебной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	Наблюдение во время учебной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Руководитель практики руководствуется «Положением об организации и проведении практик студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС». Руководитель практики от организации курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и

осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики, составляет характеристику о работе обучающегося, аттестационный лист. Руководитель практики от филиала РГГУ в г. Домодедово проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки.

После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

## **6.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

### **6.1.1. До начала практики обучающийся:**

1. Знакомится с содержанием программы практики
2. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики
3. Проходит инструктаж по технике безопасности.

### **6.1.2. В период прохождения практики:**

Обучающийся руководствуется «Положением об организации и проведении практик студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС». Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программы. Ежедневно заполняет дневник практики.

### **3. После прохождения практики обучающийся:**

Предоставляет в колледж документы:

1. Индивидуальное задание ( Приложение 2)
2. Аттестационный лист (Приложение 3)
3. Дневник (Приложение 4)
4. Отчет ( Приложение 5)
5. Характеристика (Приложение 6)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
о проведении практики студентов**

г. Домодедово

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области, именуемый в дальнейшем «Филиал», в лице директора Сафонова Евгения Николаевича, действующего на основании Доверенности от 18.10.2017 г. № 01-41, с одной стороны и

\_\_\_\_\_,  
(наименование юридического лица)  
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_,  
(наименование должности, Ф.И.О. представителя организации)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя организации)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор заключен в соответствии с п. п. 6 - 8 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383, и регулирует порядок организации и проведения учебной и производственной, в том числе преддипломной практики, а также условия предоставления мест для прохождения практики студентами Филиала.

1.2. В соответствии с настоящим договором Организация обязуется организовать прохождение учебной, производственной в том числе преддипломной практики студентами Филиала.

1.3. Взаимодействие Сторон по настоящему договору исключают финансовые взаиморасчеты.

### 2. Обязательства Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. предоставить студентам Филиала места для проведения учебной, производственной, в том числе преддипломной практики студентов;

2.1.2. предоставить студентам Филиала места работы в соответствии с программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;

2.1.3. назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (отделах, лабораториях и т.д.) Организации;

2.1.4. создать необходимые условия для получения студентами знаний по направлению подготовки высшего образования;

2.1.5. создать необходимые условия для выполнения студентами программы учебной, производственной, в том числе преддипломной практики;

2.1.6. не допускать использования студентов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки студентов;

2.1.7. обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте;

2.1.8. провести обязательные инструктажи по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, режиму труда, охране и защите коммерческой и деловой репутации;

2.1.9. предоставить студентам и руководителям практики со стороны Филиала возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, технической, экономической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения студентами программ учебной, производственной, в том числе преддипломной практики и выполнения ими индивидуальных заданий;

2.1.10. обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Филиал;

2.1.11. по окончании практики дать характеристику на каждого студента с отражением качества подготовленного им отчета;

2.1.12. выдать студентам составленные ими отчеты по учебной, производственной, в том числе преддипломной практике, а в случае необходимости - направить их в Филиал непосредственно после окончания практики.

2.2. Филиал обязуется:

2.2.1. за \_\_\_\_\_ дней до начала практики представить Организации для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики;

2.2.2. представить Организации список студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за \_\_\_\_\_ дней до начала практики;

2.2.3. направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики;

2.2.4. выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей;

2.2.5. обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации;

2.2.6. в случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

### **3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства**

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему договору.

3.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего договора.

### **4. Разрешение споров**

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

### **5. Срок действия Договора. Порядок изменения и расторжения договора**

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств.

Организация обязуется в рамках настоящего договора организовать прохождение учебной и производственной, в том числе преддипломной практики студентами Филиала на срок с момента подписания Сторонами настоящего договора и до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

5.2. По соглашению Сторон настоящий договор может быть изменен или расторгнут.



## 6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. Реквизиты и подписи Сторон

**Филиал федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский  
государственный гуманитарный  
университет» в г. Домодедово  
Московской области (филиал РГГУ в г.  
Домодедово)**

Каширское ш., дом 4, корп. 2, МО, Домодедово,  
142001,  
ИНН 7707033405  
Телефон 8-496-793-13-23

Директор филиала

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(местонахождение)

ИНН

КПП

Тел.:

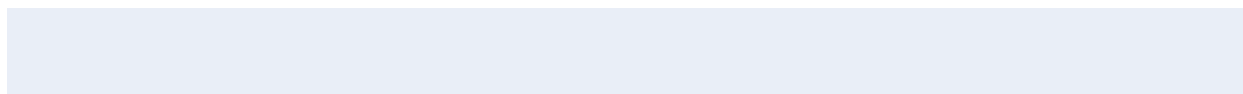
Факс:

\_\_\_\_\_  
(Е.Н. Сафонов)

\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

М.П.

М.П.





МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)  
Отделение среднего профессионального образования

**Индивидуальное задание**  
на учебную практику

Тема: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обучающего(ей)ся \_\_\_\_\_

Группа ДК-31/9

Специальность

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики  
от отделения СПО \_\_\_\_\_

(должность, ф.и.о.)

## Аттестационный лист по учебной практике (по профилю специальности)

студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф И О

обучающийся на 3 курсе по специальности СПО

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

*код и наименование специальности*

успешно прошел учебную/ производственную/ практику по профессиональному модулю

**ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

*наименование профессионального модуля*

в объеме 36 часов с «    » 20 г. по «    » 20 г.

в организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*наименование организации, юридический адрес*

### Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период учебной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	
ПК 1.6 Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	
ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	
ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	
ПК 1.9 Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	
ПК 1.10 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	
ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота	

ПК 2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.	
--	--

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 организации (базы практики) *ФИО/должность*

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*ФИО/должность*





МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

**Д Н Е В Н И К**

**практики**

Студента \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ ДК-31/9 \_\_\_\_\_

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

Специализация \_\_\_\_\_

Домодедово, 20 \_\_



## ПАМЯТКА

### для студентов, допущенных к прохождению практики

1. К практике допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.
2. Перед выходом на практику студент обязан:
  - пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии в местах практики;
  - ознакомиться с положением об учебной и производственной практике обучающихся по программам среднего профессионального образования;
  - ознакомиться с программой практики по специальности (специализации);
  - получить индивидуальное задание, дневник практики, аттестационный лист;
  - получить методические рекомендации.
3. В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с содержанием предстоящих работ с учетом видов деятельности организации, собрать и изучить рекомендуемую литературу, получить необходимые консультации руководителя практики по вопросам организации и методике работ.
4. В период прохождения практики студент обязан выполнять требования, изложенные в Положении о практике студентов по образовательным программам среднего профессионального образования.
5. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах производятся ежедневно и заверяются подписью руководителя практики.

## IV. Отзыв руководителя практики от организации

(с указанием оценки и степени теоретической подготовки студента, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

Подпись руководителя

от организации \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## V. Рекомендации, замечания и оценка руководителя практики от Филиала по результатам прохождения студентом практики

Оценка практики студента \_\_\_\_\_

Подпись руководителя

от отделения СПО \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подпись руководителя

### I. Направление

1.       Фамилия, имя, отчество студента

---



---

2. Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления** **и архивоведение**

3. Специализация \_\_\_\_\_

4. Место практики \_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(адрес, телефон)

5. Срок практики с \_\_\_\_\_ 201 г. по \_\_\_\_\_ 201 г.

6. Руководитель практики от отделения СПО

\_\_\_\_\_

## II. Даты прохождения практики

Студент \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(Ф.И.О.) 2. Прошел инструктаж по технике безопасности \_\_\_\_\_ 201 г.

1. Прибыл на место практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Подпись руководителя практики от организации

М.П. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**III. Записи о работах, выполненных студентом на практике**

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(РГГУ)  
Филиал в г. Домодедово

**ОТЧЕТ**

**о прохождении учебной практики**

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

студента \_\_\_\_\_ курса

обучающегося по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Руководители:**

от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

от филиала

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) студент

## **ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

### **1. Общая характеристика организации:**

- 1.1. Организационно-правовая форма;
- 1.2. Сфера деятельности;
- 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
- 1.4. Общая характеристика деятельности;
- 1.5. Организационная структура.

### **2. Анализ деятельности организации (отдела):**

2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;

2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

### **3. Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики;**

**4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов.**

#### Примечание:

#### **Требования к оформлению отчета**

Отчет составляется в электронном виде и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

### **По окончании практики студент обязан представить:**

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики);
3. Аттестационный лист;
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).



## Характеристика

На обучающегося отделения среднего профессионального образования Филиала РГГУ  
в г. Домодедово

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Группы \_\_\_\_\_

Специальность

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику \_\_\_\_\_

на базе:

\_\_\_\_\_  
(название организации)

по учебной \_\_\_\_\_ **практике** \_\_\_\_\_

(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практике)

### **Показатели выполнения произведенных заданий:**

уровень теоретической подготовки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

качество выполненных работ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

уровень теоретической подготовки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выводы и предложения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от

организации \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

М.П.

(ФИО)

(Подпись)

**ВЕДОМОСТЬ**  
о проведении инструктажа по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии

специальность \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

практика \_\_\_\_\_

сроки прохождения практики \_\_\_\_\_ вид практики \_\_\_\_\_

№ П/П	Ф.И.О.	С мерами по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии ознакомлен (а), подпись
1	2	3
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Ф.И.О.
подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ФИЛИАЛА

(должность, ФИО руководителя практики)

о результатах проведения \_\_\_\_\_ практики  
(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))  
обучающихся \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ в 201\_\_\_\_/201\_\_\_\_ учебном году  
по специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

1. Календарный период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

2. Работа руководителя практики по организации практики:

2.1. Организация мест (баз) практики \_\_\_\_\_

3. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№ пп	Специальность, группа	Количество обучающихся, направленных на практику	Оценка			Неаттестация	
			«отл»	«хор»	«уд»	«неуд»	неявка

Фамилии обучающихся и причины неудовл. оценки \_\_\_\_\_

Фамилии обучающихся, не явившихся на зачет \_\_\_\_\_

Фамилии обучающихся, не проходивших практику \_\_\_\_\_

4. Сведения о базах практики:

4.1. Общее количество \_\_\_\_\_

4.2. Краткая характеристика \_\_\_\_\_

5. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

6. Выводы и предложения \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись

Ф.И.О. (руководителя практики)

Примечания:

Отчёты предоставляются по каждому виду практики (учебная, производственная (учебная, преддипломная)) ОТДЕЛЬНО в соответствии со сроками приказа о практике.

В **пункте 2.1.** отчета следует указать, каким образом были определены места практики (по представлению писем-запросов от организаций, силами преподавательского состава, обучающимися и т.д.)

В **пункте 4.2.** следует перечислить виды организаций, предприятий, учреждений – баз практики, дать им оценку с точки зрения соответствия профилю соответствующих специальностей; назвать организации (предприятия), тесно сотрудничающие с филиалом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (Филиал РГГУ в г. Домодедово) отделение среднего профессионального образования.

В **пункте 5** нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по специальности; привести примеры высокой оценки предприятиями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

В **пункте 6** следует дать свои предложения по улучшению организации и проведения практи

