Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 03489EA30058B4708C4[illegible]
Владелец: "АНО ВО ""РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ""
Действителен: с 28.05.2026 по 28.08.2027

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

Колледж

Программы практик
по образовательной программе
по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
(очная форма обучения)

Москва

2026 г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»

(АНО ВО «Российский новый университет»)

Колледж

Рабочая программа учебной дисциплины

Учебная практика

Код и наименование профессии: 46.01.03 Делопроизводитель

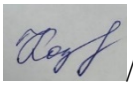
Москва

2026 г.

Одобрена предметной (цикловой) комиссией по профессии: Делопроизводитель

Протокол № 4 от «10» декабря 2025 г.

Председатель ПЦК: / Евтушенко И.В.

Заместитель директора по УМР:  /Козловская О.В.

Составитель (автор): Евтушенко И.В., преподаватель АНО ВО «Российский новый университет» колледж

Рецензент: Шафоростова В.В., начальник отдела кадров, ООО «МСХ-1

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ 7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ 8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ 12
5.ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОВЗ 14
6.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСОВЕНИЯ 14
7. ПРИЛОЖЕНИЕ……. ……18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1.Место учебной практики в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Программа учебной практики является частью образовательной программы (ОП) подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- организация документооборота и документирование управленческой деятельности;
- систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Рабочая программа практики разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 885/390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885, Министерства Просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»); Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», Уставом АНО ВО «Российский новый университет», и предназначена для реализации основной образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Учебная практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Целями учебной практики являются:

- формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках освоения профессии.

Задачами учебной практики являются:

- формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии;
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;
- закрепление и совершенствование первоначальных практических профессиональных умений обучающихся.

Вид профессиональной деятельности: Административно-управленческая и офисная деятельность.

иметь практический опыт организации рабочего места и документационного обеспечения деятельности организации.

уметь:

- Оформлять различные виды писем.
- Осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.

знать:

- Основные сведения из истории делопроизводства.
- Общие положения по документированию управленческой деятельности.
- Виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.

Вид профессиональной деятельности: Административно-управленческая и офисная деятельность.

иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

уметь:

- Рационально организовывать рабочее место.
- Проверять правильность оформления документов.
- Систематизировать и хранить документы текущего архива.

знать:

- Формирование справочного аппарата.
- Осуществление экспертизы ценности документов.
- Передачу документальных материалов на хранение в архив.

1.3. Количество часов на освоение программы практики профессионального модуля

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих предусматривается два вида практики: учебная и производственная.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно.

Учебная практика может проводиться в образовательном учреждении или на предприятии, согласно заключенному договору.

Всего 144 часа, в том числе:

ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами 72 часа.

ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив учебной практики 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение
- профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результата обучения
1. 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.
2. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
	ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
	ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
	ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
	ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
	ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
			На базе основного общего
ПК 1.1-1.6	**ПМ. 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами**	72 часа, 2 недели Из них:	**3 сем.**
	МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности МДК 01.02 Электронное делопроизводство и документооборот	72 часа	
ПК 2.1-2.6	**ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив**	72 часа, 2 недели Из них:	**4 сем.**
	МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов	72 часа	
	Всего	**144 часа, 4 недели**	

3.2. Содержание обучения по учебной практике

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
1.Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Прием и регистрация поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения.	Инструктаж по охране труда на предприятии. Ознакомление с режимом работы, правилами внутреннего распорядка предприятия, организации.	СГ 02. Иностранный язык в профессиональной деятельности СГ 04. Физическая культура ОП.01 Деловая культура ОП.03 Основы делопроизводства МДК 01.01. Организация документооборота и документирование управленческой деятельности МДК 01.02. Электронное делопроизводство и документооборот	72
	Организация рабочего места делопроизводителя. Оформление реквизитов документов. Проектирование бланков документов.	Организация информационно-документационного обслуживания.		
	Оформление документации с соблюдением единых требований и правил в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.	Оформление реквизитов на бланках, оформление документов по образцу.		
	Работа в справочно-правовых системах.	Классификация управленческих документов и систем документации.		
	Выполнение упражнений с совместным использованием программ комплекта MicrosoftOffice (способы обмена данными,	Прием и отправка служебных писем. Оформление актов, справок, докладных записок.		

	перемещение, копирование.			
2.Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.	Формировать дела.	Составление и оформление служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	СГ 01. История России СГ.03 Безопасность жизнедеятельности СГ 04. Физическая культура ОП.02 Архивное дело ОП.04 Основы редактирования документов ОП 05. Основы менеджмента МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив. МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов	72
	Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Автоматизированная регистрация исходящей и внутренней документации, оформление автоматизированной регистрационной карточки.		
	Систематизация и хранение документов текущего архива.	Подготовка и передача документов на архивное хранение.		
	Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.	Работы с положением об архиве организации. Оформление реквизитов документов. Проектирование бланков документов.		
	Подготовка и передача документов на архивное хранение.	Составление и оформление отдельных разделов номенклатуры дел. Формирование дел, брошюровка документов в дела, Составление заголовков, документов и дел. Проведение экспертизы ценности документов с использованием перечня.		

		Формирование и оформление дела для архивного хранения.		
	Обеспечение сохранности архивных документов в организации.	Оформление документов экспертной комиссии. Работы по описанию документов и дел. Составление и оформление описи дел постоянного и временного хранения. Составление справочного аппарата описи. Составление учётных документов архива. Работа по составлению документов при приёме и передаче документов в архив.		

Уровни освоения учебного материала:
1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения учебной практики в организации предусматривается следующая документация:

- график практики;
- рабочая программа практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями *(Приложение 1)*;
- индивидуальное задание по практике *(Приложение 2);*
- инструктаж по безопасным методам работы, про санитарии и противопожарной безопасности *(Приложение 3);*
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и предприятий *(Приложение 4)*;
- аттестационные листы *(Приложение 5),* содержащие сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. *(Приложение 6);*
- дневник практики *(Приложение 7*);
- титульный лист Отчета по практике *(Приложение 8)*;
- отчет руководителей практики от колледжа *(Приложение 9)*.

По итогам учебной практики проводится защита в форме дифференцированного зачета на основе отчета, выполненного индивидуального задания, аттестационного листа и дневника практики.

Отчет должен содержать анализ деятельности делопроизводителя в организациях, выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для проведения учебной практики на базе АНО ВО «РосНОУ» и базовые организации обеспечены материально-технической базой, включающей в себя: учебные аудитории и классы для проведения занятий, укомплектованные специализированной учебной мебелью, техническими средствами, наглядными пособиями, литературой.

4.3. Информационно-документационное обеспечение учебной практики

Основные источники

1. *Грозова, О. С.* Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563440.

2. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581141.

3. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией *Л. А. Дорониной.* — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560925.

Дополнительная литература:

1. *Доронина, Л. А.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563264.

2. *Абуладзе, Д. Г.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрай*т* [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562146.

3. *Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560174.

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Президента РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.kremlin.ru/
2. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.ru/
3. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.cbr.ru/
4. Официальный сайт Счетной Палаты Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.ach.gov.ru/

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательной организации

Реализация ОП обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации

Реализация ОП обеспечивается руководителями практики из числа высококвалифицированных работников организации, помогающие обучающимся овладевать профессиональными навыками, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей

профессиональной сферы, по месту прохождения обучающимися учебной (по профилю специальности) практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В образовательной организации имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих учебную и производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание и т. п.), после прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителями практики от организации, последующие — руководителями практики по месту ее прохождения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены.

5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Положением о порядке обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года № 60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения учебной практики, обучающиеся ведут дневники, в которых фиксируются содержание и результативность практической деятельности. По результатам практики составляется отчёт установленной формы, который утверждается руководителем базы практики. В качестве приложения к отчёту студент оформляет предусмотренные программой практики графические, аудио - …, фото - …, видеоматериалы, методические

материалы и результаты ручного труда, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Учебная практика завершается дифференцированным зачётом при условии успешного выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики.

По результатам учебной практики руководителями образовательных организаций – баз практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, составляется характеристика.

По результатам учебной практики обучающийся обязан представить:

- дневник практики (Приложение 7);
- отчет (Приложение 8);
- индивидуальное задание (Приложение 2);
- аттестационный лист (Приложение 5)
- отзыв-характеристику руководителя практики от образовательной организации (Приложение 6).

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте (Приложение 8).

В приложения включаются в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Прием, регистрация поступающей корреспонденции. Направление корреспонденции в структурные подразделения	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Анализ документов на правильность оформления. Передача документов на исполнение по резолюции руководителя.	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление регистрационных карточек. Создание банк данных учета документов.	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 1.4. Вести базы данных	Учет прохождения	Наблюдение в процессе

документов организации и справочно-информационную работу по ним.	документов в картотеке	учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль прохождения документов в картотеке	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Отправка документов получателю средствами организационной техники	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	Составление и оформление номенклатуры дел структурного подразделения и сводной номенклатуры дел	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива)	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	Проверка правильности оформления документов; систематизация и хранение документы текущего архива.	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 2.4. Осуществлять	Осуществление экспертизы	Наблюдение в процессе

экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	ценности документов, оформление документов по результатам деятельности экспертной комиссии.	учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	Формирование справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов.	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Подготовка и передача документальных материалов на хранение в архив.	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки**
Обучающийся должен уметь	
принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
проверять правильность оформления документов; формировать и оформлять дела для архивного хранения;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
Обучающийся должен знать:	
основные положения Единой государственной системы делопроизводства;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
виды, функции документов, правила их составления и оформления;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
порядок документирования информационно-справочных материалов;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
правила делового этикета и делового общения	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике

требования к составлению и оформлению различных видов документов;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
сроки хранения документов;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике

Оценка за прохождение практики суммируется из следующих составляющих: отзыва руководителя, содержания отчета по практике, выступления-доклада, качества презентации, ответа на вопросы. Формой промежуточной аттестации учебной практики является дифференцированный зачет.

Оценивание знаний, умений и навыков, приобретенных при прохождении практики, осуществляется по шкале «отлично» - «хорошо» - «удовлетворительно» - «неудовлетворительно».

Оценка «***отлично***» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его перед комиссией, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал как успешное овладение компетенциями, перечисленными в программе практики, так и знания в области делопроизводства.

Оценка «***хорошо***» ставится обучающемуся, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его перед комиссией, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение компетенциями, перечисленными в программе практики.

Оценка «***удовлетворительно***» ставится обучающемуся, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы комиссии, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными компетенциями.

Оценка «***неудовлетворительно***» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию. В этом случае обучающийся считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном деканатом колледжа.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

В случае неполного выполнения обучающимся задания на учебную практику по уважительной причине приказом директора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по практике руководитель обязан сдать отчеты в деканат.

Приложение 1

ДОГОВОР № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Российский новый университет»

и

_____
(полное название профильной организации)

Москва «____»_____202____г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» именуемая в дальнейшем **«Организация»,** в лице проректора по учебной работе ***Шабанова Григория Александровича***, действующего на основании доверенности № _____ от «____» _____ 202_г., с одной стороны и

_____
(полное название профильной организации)

именуемая в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ действующего(ей) на основании _____
(наименование документа)

_____ с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего договора является организация практической подготовки обучающихся (далее практическая подготовка) по специальности:

_____
(код и наименование специальности подготовки)

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора. (Приложение № 1)

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. разрабатывать и согласовывать с Профильной организацией программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.7. разрабатывать и согласовывать с Профильной организацией процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;

2.1.8. проводить оценку результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать обучающимся необходимые условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10. не допускать использования обучающихся на работах, не предусмотренных программой практики;

2.2.11. участвовать в проведении оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики; оценивать качество работы обучающихся, составить производственную характеристику с отражением в ней выполнения программы практики индивидуальных заданий.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение и дополнения настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3.Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Юридические адреса и подписи сторон:

Профильная Организация:	**Организация:**
_____	Автономная некоммерческая
организация	
_____	высшего образования
_____	«Российский новый университет»
(полное наименование организации)	
Адрес: _____	Юридический и фактический адрес:
_____	105005, Москва, ул. Радио,22
Тел./факс_____	Тел./факс 925-03-84,434-66-05.
_____	Проректор по учебной работе
(наименование должности)	
_____ _____	_____
(подпись)	
_____	Григорий Александрович Шабанов
(фамилия, имя, отчество (при наличии)	
м.п.	м.п.

Приложение
к Договору №_____
от «___»_____202__г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет»

направляет обучающихся колледжа для прохождения практической подготовки:

- учебной практики с _____202_ г. по _____202_ г.

- производственной (по профилю специальности) с _____202_ г. по _____202_ г.

- производственной (преддипломной) с _____202_ г. по _____202_ г**.**

По специальности

_____

(код и наименование специальности подготовки)

На профильное предприятие

_____

(наименование профильной организации)

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Домашний адрес, контактный номер телефона
1.			
2.			
3.			
4.			

Заместитель директора колледжа по УПР - И.Ю. Мальчевская

ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ

_____

(наименование профильной организации)

Для проведения практики используются:

_____

(наименование кабинета/структурного подразделения)

Оснащенный:

_____

_____ _____ _____

(наименование должности) (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. профильной организации

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на (вид практики) практику

по ПМ.00 _____

Тема:_____
_____

1._____

2._____

3._____

Обучающего(ей)ся_____

Группа_____

Специальность
_____

Оценка_____

Руководитель практики от профильной организации_____
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики от колледжа_____

(должность, ф.и.о.)

Москва 202_

Приложение 3

(Страница дневника практики)

ИНСТРУКТАЖ

ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Инструктаж на рабочем месте

Проведен на _____

Инструктаж провел(а) _____

Подпись _____ «_____»_____ 202__ г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)
_____

Подпись _____ «_____»_____202__г.

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося
_____
По специальности_____
_____

Начальник отдела (структурного подразделения) _____

«_____»_____202__ г.

М.П.

Приложение 4

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«___»_____202__ г. №_____

Москва

О практике обучающихся

В соответствии с учебным планом специальности подготовки по _____
_____
(код и наименование специальности)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать _____
(вид и тип практики)
практику обучающихся _____ курса _____ формы обучения по
(очной, очно-заочной, заочной)
специальности _____
_____колледжа
(наименование факультета)
в период с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20 ___ г.

2. Направить для прохождения практики в:

№ п/п	Наименование организации	ФИО обучающегося	ФИО, должность руководителя практики от колледжа	ФИО, должность руководителя практики от профильной организации (по согласованию)*
1.		1. 2. 3. ….		
2.		1. 2. 3. ….		
3.		1. 2. 3. ….		
…		1. 2. 3. ….		

3. Руководителям практики от колледжа _____
(ФИО)
принять отчетность по практике "_____" _____ 20__ г.

4. Директору колледжа _____ в срок до «___» _____ 20 ___ г. представить в учебно-методическое управление сводный отчет о прохождении практики обучающимися.

5. Содержание настоящего приказа довести до сведения преподавателей и обучающихся колледжа в части их касающейся.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора колледжа по учебно-производственной работе О.А.Ракову.

Проректор по учебной работе Г.А.Шабанов

Согласовано:

Начальник УМУ Л.А.Мохова

Директор колледжа Н.Ф. Хохлова

Заместитель директора колледжа О.А. Ракова

Приложение 5

Аттестационный лист по (вид практики) практике

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

обучающий(ая)ся на ____ курсе по специальности СПО (код и специальность)
успешно прошел(ла) (вид практики) по профессиональному модулю
ПМ.00 Наименование профессионального модуля в объеме _____ часа
с «_____» _____202__ г. по «____» _____202___ г. в
профильной организации
_____
_____
(наименование профильной организации)

Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период производственной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1.	
ПК 1.2.	
ПК 1.3.	
ПК 1.4.	
ПК 1.5.	
ПК 1.6.	
ПК 1.7.	
ПК 1.8.	
ПК 1.9.	
ПК 1.10.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «____» _____202___г.

Подпись ответственного лица профильной организации
_____
(должность, ф.и.о.)

М.П.

Подпись руководителя практики от
колледжа_____
(должность, ф.и.о.)

Приложение 7

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося колледжа АНО ВО «РосНОУ»

_____
(ФИО)

группы _____
Специальность

_____
(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 202__ г.

на базе:

_____
(наименование профильной организации)

по_____
(учебной или производственной (по профилю специальности) практике)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки

_____
_____
_____

качество выполненных работ

_____
_____
_____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

_____
_____

Выводы и предложения

_____
_____

Дата «___» _____ 202__ г.

Руководитель практики от
профильной организации _____ И.О.Фамилия
(подпись)

М.П.

Приложение 7

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК

_____ практики
обучающегося

_____
(фамилия, имя, отчество)

Группа_____

Руководитель практики_____

Учебный год 202____-202____

1. Фамилия _____

2. Имя и отчество _____

3. Курс _____

4. Направление/Специальность_____

5. Профиль/Специализация _____

6. Место практики_____

7. Срок прохождения практики_____

8. Руководитель практики _____

М.П. «____» _____ _____г.

Декан факультета _____

1. Прохождение практики

1. Производственную практику проходил _____

_____

2. Начало практики «____» _____ _____г.

3. Окончание практики «____» _____ _____г.

4. Руководитель практики от организации_____

_____

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

Приложение 8

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)
КОЛЛЕДЖ

ОТЧЁТ

о прохождении _____ практики

учебной или производственной (по профилю специальности)

по ПМ.00 _____

Место практики_____

Выполнил
обучающийся

____ курса _____ группы

_____
(специальность)

_____
(Ф.И.О.)

_____

Руководитель практики от колледжа

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от профильной организации

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О.)

Москва 202__

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общая характеристика профильной 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 профильной организации, в котором обучающийся проходил практику;

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

3. Содержание выполненных 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 электронной форме 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.

По окончании практики обучающийся обязан представить в колледж:

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

Приложение 9

ОТЧЁТ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

_____
(должность, ФИО руководителя практики)
о результатах проведения_____практики
(учебной или производственной (по профилю специальности))
обучающихся _____ курса, группы _____ в 202____/202___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 «_____» _____202___г. подпись Ф.И.О. (руководителя практики)

Примечание:
Отчёты предоставляются по каждому виду практики (учебная, производственная (по профилю специальности)) 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 колледжем РосНОУ

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 практики.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

Колледж

Рабочая программа учебной дисциплины

Производственная практика

Код и наименование профессии: 46.01.03 Делопроизводитель

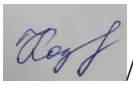
Москва

2026 г.

Одобрена предметной (цикловой) комиссией по профессии: Делопроизводитель

Протокол № 4 от «10» декабря 2025 г.

Председатель ПЦК: / Евтушенко И.В.

Заместитель директора по УМР:  /Козловская О.В.

Составитель (автор): Евтушенко И.В., преподаватель АНО ВО «Российский новый университет» колледж

Рецензент: Шафоростова В.В., начальник отдела кадров, ООО «МСХ-1

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 39
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ 41
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ 42
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ 46
5.ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОВЗ 48
6.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСОВЕНИЯ 48
7. ПРИЛОЖЕНИЕ……. ……54

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности) ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Программа производственной (по профилю специальности) практики является частью образовательной программы (ОП) подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- организация документооборота и документирование управленческой деятельности;
- систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив.

1.2. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики

Рабочая программа практики разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 885/390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885, Министерства Просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»); Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», Уставом АНО ВО «Российский новый университет», и предназначена для реализации основной образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Производственная (по профилю специальности) практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Целями производственной (по профилю специальности) практики являются:

- закрепление и реализация теоретических знаний обучающихся;
- формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках освоения профессии;
- проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачами производственной (по профилю специальности) практики являются:

- формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии;
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;

- закрепление и совершенствование первоначальных практических профессиональных умений обучающихся.

Вид профессиональной деятельности: Административно-управленческая и офисная деятельность.

иметь практический опыт организации рабочего места и документационного обеспечения деятельности организации.

уметь:

- Оформлять различные виды писем.
- Осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.

знать:

- Основные сведения из истории делопроизводства.
- Общие положения по документированию управленческой деятельности.
- Виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.

Вид профессиональной деятельности: Административно-управленческая и офисная деятельность.

иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

уметь:

- Рационально организовывать рабочее место.
- Проверять правильность оформления документов.
- Систематизировать и хранить документы текущего архива.

знать:

- Формирование справочного аппарата.
- Осуществление экспертизы ценности документов.
- Передачу документальных материалов на хранение в архив.

1.3. Количество часов на освоение программы практики профессионального модуля

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих предусматривается два вида практики: учебная и производственная.

Производственная (по профилю специальности) практика проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно.

Производственная (по профилю специальности) практика может проводиться в образовательном учреждении или на предприятии, согласно заключенному договору.

Всего 144 часа, в том числе:

ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами производственной (по профилю специальности) практики 72 часа.

ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив производственной (по профилю специальности) практики 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной (по профилю специальности) практики является освоение

- профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результата обучения
1. 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.
2. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.	ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
	ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
	ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
	ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
	ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
	ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности) ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной (по профилю специальности*)* практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
			На базе основного общего
ПК 1.1-1.6	**ПМ. 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами**	144 часа, 4 недели Из них:	**3 сем.**
	МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности МДК 01.02 Электронное делопроизводство и документооборот	144 часа	
ПК 2.1-2.6	**ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив**	180 часа, 5 недель Из них:	**4 сем.**
	МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов	180 часов	
	Всего	**324 часа, 9 недели**	

3.2. Содержание обучения по производственной (по профилю специальности) практике

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
1.Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Прием и регистрация поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения.	Инструктаж по охране труда на предприятии. Ознакомление с режимом работы, правилами внутреннего распорядка предприятия, организации.	СГ 02. Иностранный язык в профессиональной деятельности СГ 04. Физическая культура ОП.01 Деловая культура ОП.03 Основы делопроизводства МДК 01.01. Организация документооборота и документирование управленческой деятельности МДК 01.02. Электронное делопроизводство и документооборот	144 часа (4 недели)
	Организация собственной деятельности, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Техника безопасности при работе на компьютерной технике, правила пожарной безопасности.		
	Оформление регистрационных карточек и создание банка данных.	Оформление реквизитов на бланках, оформление документов по образцу.		
	Введение картотеки учета прохождения документа-льных материалов.	Поиск информации по картотекам, формирование ответных писем адресату.		
	Осуществление контроля за прохождением документов.	Прием и отправка телефонограмм и факсов. Оформление актов, справок, докладных записок.		
	Отправка исполненной документации адресатам с применением современных	Обработка входящей, исходящей и внутренней документации. Отправка		

	видов организационной техники.	документов по электронной почты.		
	Составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов.	Оформление служебных писем (извещения, гарантийные, сопроводительные и т.д.). Внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция; контракты, заказы, соглашения.		
2. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.	Формировать дела.	Составление и оформление служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	СГ 01. История России СГ.03 Безопасность жизнедеятельности СГ 04. Физическая культура ОП.02 Архивное дело ОП.04 Основы редактирования документов ОП 05. Основы менеджмента МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив. МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов	180 часов (5 недель)
	Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Автоматизированная регистрация исходящей и внутренней документации, оформление автоматизированной регистрационной карточки.		
	Систематизация и хранение документов текущего архива.	Подготовка и передача документов на архивное хранение.		
	Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.	Регистрация и индексация документов. Автоматизированная регистрация документов. Ведение картотеки регистрации документов.		
	Подготовка и передача	Анализ организации		

	документов на архивное хранение.	работы архива. Составление схемы поиска архивного документа по запросу сотрудника организации. Заполнение журнала регистрации поступления и выбытия архивных документов. Формирование и оформление дела для архивного хранения.		
	Обеспечение сохранности архивных документов в организации.	Оформление документов экспертной комиссии. Работы по описанию документов и дел. Составление и оформление описи дел постоянного и временного хранения. Составление справочного аппарата описи. Составление учётных документов архива. Работа по составлению документов при приёме и передаче документов в архив.		

Уровни освоения учебного материала:
1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности) ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения практики в организации предусматривается следующая документация:

- график практики;
- рабочая программа практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями *(Приложение 1)*;
- индивидуальное задание по практике *(Приложение 2);*
- инструктаж по безопасным методам работы, про санитарии и противопожарной безопасности *(Приложение 3);*
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и предприятий *(Приложение 4)*;
- аттестационные листы *(Приложение 5),* содержащие сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. *(Приложение 6);*
- дневник практики *(Приложение 7*);
- титульный лист Отчета по практике *(Приложение 8)*;
- отчет руководителей практики от колледжа *(Приложение 9).*

По итогам практики проводится защита в форме дифференцированного зачета на основе отчета, выполненного индивидуального задания, аттестационного листа и дневника практики.

Отчет должен содержать анализ деятельности делопроизводителя в организациях, выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для проведения практики на базе АНО ВО «РосНОУ» и базовые организации обеспечены материально-технической базой, включающей в себя: учебные аудитории и классы для проведения занятий, укомплектованные специализированной учебной мебелью, техническими средствами, наглядными пособиями, литературой.

4.3. Информационно-документационное обеспечение производственной (по профилю специальности) практики

Основные источники

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563440.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581141.

3. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией *Л. А. Дорониной.* — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560925.

Дополнительная литература:

4. *Доронина, Л. А.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563264.

5. *Абуладзе, Д. Г.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрай*т* [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562146.

6. *Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560174.

Интернет-ресурсы:

7. Официальный сайт Президента РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.kremlin.ru/

8. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.ru/

9. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.cbr.ru/

10. Официальный сайт Счетной Палаты Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.ach.gov.ru/

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательной организации

Реализация ОП обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации

Реализация ОП обеспечивается руководителями практики из числа высококвалифицированных работников организации, помогающие обучающимся овладевать профессиональными навыками, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, по месту прохождения обучающимися учебной (по профилю специальности) практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В образовательной организации имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих учебную и производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание и т. п.), после прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителями практики от организации, последующие — руководителями практики по месту ее прохождения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены.

5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Положением о порядке обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года № 60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики, обучающиеся ведут дневники, в которых фиксируются содержание и результативность практической деятельности. По результатам

практики составляется отчёт установленной формы, который утверждается руководителем базы практики. В качестве приложения к отчёту студент оформляет предусмотренные программой практики графические, аудио - …, фото - …, видеоматериалы, методические материалы и результаты ручного труда, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачётом при условии успешного выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики.

По результатам практики руководителями образовательных организаций – баз практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, составляется характеристика.

По результатам практики обучающийся обязан представить:

- дневник практики (Приложение 7);
- отчет (Приложение 8);
- индивидуальное задание (Приложение 2);
- аттестационный лист (Приложение 5)
- отзыв-характеристику руководителя практики от образовательной организации (Приложение 6).

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте (Приложение 8).

В приложения включаются в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Прием, регистрация поступающей корреспонденции. Направление корреспонденции в отделы	Наблюдение в процессе производственной практики. Оценка выполнения задания по производственной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Анализ документов на правильность оформления. Передача документов на исполнение по резолюции руководителя.	Наблюдение в процессе производственной практики. Оценка выполнения задания по производственной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета

ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление регистрационных карточек. Создание банк данных учета документов.	Наблюдение в процессе производственной практики. Оценка выполнения задания по производственной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Учет прохождения документов в картотеке	Наблюдение в процессе производственной практики. Оценка выполнения задания по производственной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль прохождения документов в картотеке	Наблюдение в процессе производственной практики. Оценка выполнения задания по производственной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Отправка документов получателю средствами организационной техники	Наблюдение в процессе производственной практики. Оценка выполнения задания по производственной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	Составление и оформление номенклатуры дел структурного подразделения и сводной номенклатуры дел	Наблюдение в процессе производственной практики. Оценка выполнения задания по производственной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного

		зачета
ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива)	Наблюдение в процессе производственной практики. Оценка выполнения задания по производственной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	Проверка правильности оформления документов; систематизация и хранение документы текущего архива.	Наблюдение в процессе производственной практики. Оценка выполнения задания по производственной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	Осуществление экспертизы ценности документов, оформление документов по результатам деятельности экспертной комиссии.	Наблюдение в процессе производственной практики. Оценка выполнения задания по производственной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	Формирование справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов.	Наблюдение в процессе производственной практики. Оценка выполнения задания по производственной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Подготовка и передача документальных материалов на хранение в архив.	Наблюдение в процессе производственной практики. Оценка выполнения задания по производственной практике. Оценка устных ответов. Оценка результатов

		дифференцированного зачета

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
Обучающийся должен уметь	
принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
проверять правильность оформления документов;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
Обучающийся должен знать:	
основные положения Единой государственной системы делопроизводства;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
виды, функции документов, правила их составления и оформления;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
порядок документирования информационно-справочных материалов;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
правила делового этикета и делового общения	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
проверять правильность оформления документов;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике

Оценка за прохождение практики суммируется из следующих составляющих: отзыва руководителя, содержания отчета по практике, выступления-доклада, качества презентации, ответа на вопросы. Формой промежуточной аттестации учебной практики является дифференцированный зачет.

Оценивание знаний, умений и навыков, приобретенных при прохождении практики, осуществляется по шкале «отлично» - «хорошо» - «удовлетворительно» - «неудовлетворительно».

Оценка «***отлично***» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его перед комиссией, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал как успешное овладение компетенциями, перечисленными в программе практики, так и знания в области делопроизводства.

Оценка «***хорошо***» ставится обучающемуся, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его перед комиссией, ответил на все

вопросы, продемонстрировал успешное овладение компетенциями, перечисленными в программе практики.

Оценка «***удовлетворительно***» ставится обучающемуся, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы комиссии, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными компетенциями.

Оценка «***неудовлетворительно***» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию. В этом случае обучающийся считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном деканатом колледжа.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

В случае неполного выполнения обучающимся задания на практику по уважительной причине приказом директора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по практике руководитель обязан сдать отчеты в деканат.

Приложение 1

ДОГОВОР № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Российский новый университет»

и

_____
(полное название профильной организации)

Москва «____»_____202____г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» именуемая в дальнейшем **«Организация»,** в лице проректора по учебной работе ***Шабанова Григория Александровича***, действующего на основании доверенности № _____ от «____» _____ 202_г., с одной стороны и _____,
(полное название профильной организации)

именуемая в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ действующего(ей) на основании _____
(наименование документа)

_____ с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

3. Предмет Договора

3.1. Предметом настоящего договора является организация практической подготовки обучающихся (далее практическая подготовка) по специальности:

_____
(код и наименование специальности подготовки)

3.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора. (Приложение № 1)

3.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. разрабатывать и согласовывать с Профильной организацией программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.7. разрабатывать и согласовывать с Профильной организацией процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;

2.1.8. проводить оценку результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать обучающимся необходимые условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10. не допускать использования обучающихся на работах, не предусмотренных программой практики;

2.2.11. участвовать в проведении оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики; оценивать качество работы обучающихся, составить производственную характеристику с отражением в ней выполнения программы практики индивидуальных заданий.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение и дополнения настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3.Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Юридические адреса и подписи сторон:

Профильная Организация:	**Организация:**
_____	Автономная некоммерческая
организация	
_____	высшего образования
_____	«Российский новый университет»
(полное наименование организации)	
Адрес: _____	Юридический и фактический адрес:
_____	105005, Москва, ул. Радио,22
Тел./факс_____	Тел./факс 925-03-84,434-66-05.
_____	Проректор по учебной работе
(наименование должности)	
_____ _____	_____
(подпись)	
_____	Григорий Александрович Шабанов
(фамилия, имя, отчество (при наличии)	
м.п.	м.п.

Приложение
к Договору №_____
от «___»_____202__г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет»

направляет обучающихся колледжа для прохождения практической подготовки:

- учебной практики с _____202_ г. по _____202_ г.

- производственной (по профилю специальности) с _____202_ г. по _____202_ г.

- производственной (преддипломной) с _____202_ г. по _____202_ г**.**

По специальности

_____

(код и наименование специальности подготовки)

На профильное предприятие

_____

(наименование профильной организации)

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Домашний адрес, контактный номер телефона
5.			
6.			
7.			
8.			

Заместитель директора колледжа по УПР - И.Ю. Мальчевская

ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ

_____

(наименование профильной организации)

Для проведения практики используются:

_____

(наименование кабинета/структурного подразделения)

Оснащенный:

_____

_____ _____ _____

(наименование должности) (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

М.П. профильной организации

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на (вид практики) практику

по ПМ.00 _____

Тема:_____
_____

1._____

2._____

3._____

Обучающего(ей)ся_____

Группа_____

Специальность
_____

Оценка_____

Руководитель практики от профильной организации_____
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики от колледжа_____

(должность, ф.и.о.)

Москва 202_

Приложение 3

(Страница дневника практики)

ИНСТРУКТАЖ

ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Инструктаж на рабочем месте

Проведен на _____

Инструктаж провел(а) _____

Подпись _____ «_____»_____ 202__ г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)
_____

Подпись _____ «_____»_____202__г.

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося
_____
По специальности_____
_____

Начальник отдела (структурного подразделения) _____

«_____»_____202__ г.

М.П.

Приложение 4

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«___»_____202__ г. №_____

Москва

О практике обучающихся

В соответствии с учебным планом специальности подготовки по _____
_____
(код и наименование специальности)

ПРИКАЗЫВАЮ:

4. Организовать _____
(вид и тип практики)
практику обучающихся _____ курса _____ формы обучения по
(очной, очно-заочной, заочной)
специальности _____
_____колледжа
(наименование факультета)
в период с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20 ___ г.

5. Направить для прохождения практики в:

№ п/п	Наименование организации	ФИО обучающегося	ФИО, должность руководителя практики от колледжа	ФИО, должность руководителя практики от профильной организации (по согласованию)*
1.		1. 2. 3. ….		
2.		1. 2. 3. ….		
3.		1. 2. 3. ….		
…		1. 2. 3. ….		

6. Руководителям практики от колледжа _____
(ФИО)
принять отчетность по практике "_____" _____ 20__ г.

4. Директору колледжа _____ в срок до «___» _____ 20 ___ г. представить в учебно-методическое управление сводный отчет о прохождении практики обучающимися.

5. Содержание настоящего приказа довести до сведения преподавателей и обучающихся колледжа в части их касающейся.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора колледжа по учебно-производственной работе О.А.Ракову.

Проректор по учебной работе Г.А.Шабанов

Согласовано:

Начальник УМУ Л.А.Мохова

Директор колледжа Н.Ф. Хохлова

Заместитель директора колледжа О.А. Ракова

Приложение 5

Аттестационный лист по (вид практики) практике

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

обучающий(ая)ся на ____ курсе по специальности СПО (код и специальность)
успешно прошел(ла) (вид практики) по профессиональному модулю
ПМ.00 Наименование профессионального модуля в объеме _____ часа
с «_____» _____202__ г. по «____» _____202___ г. в
профильной организации
_____
_____
(наименование профильной организации)

Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период производственной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1.	
ПК 1.2.	
ПК 1.3.	
ПК 1.4.	
ПК 1.5.	
ПК 1.6.	
ПК 1.7.	
ПК 1.8.	
ПК 1.9.	
ПК 1.10.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «____» _____202___г.

Подпись ответственного лица профильной организации
_____
(должность, ф.и.о.)

М.П.

Подпись руководителя практики от
колледжа_____
(должность, ф.и.о.)

Приложение 7

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося колледжа АНО ВО «РосНОУ»

_____
(ФИО)

группы _____
Специальность

_____
(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 202__ г.

на базе:

_____
(наименование профильной организации)

по_____
(учебной или производственной (по профилю специальности) практике)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки

_____
_____
_____

качество выполненных работ

_____
_____
_____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

_____
_____

Выводы и предложения

_____
_____

Дата «___» _____ 202__ г.

Руководитель практики от
профильной организации _____ И.О.Фамилия
(подпись)

М.П.

Приложение 7

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК

_____ практики
обучающегося

_____
(фамилия, имя, отчество)

Группа_____

Руководитель практики_____

Учебный год 202____-202____

1. Фамилия _____

2. Имя и отчество _____

3. Курс _____

4. Направление/Специальность_____

5. Профиль/Специализация _____

6. Место практики_____

7. Срок прохождения практики_____

8. Руководитель практики _____

М.П. «____» _____ _____г.

Декан факультета _____

1. Прохождение практики

1. Производственную практику проходил _____

_____

2. Начало практики «____» _____ _____г.

3. Окончание практики «____» _____ _____г.

4. Руководитель практики от организации_____

_____

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

Приложение 8

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)
КОЛЛЕДЖ

ОТЧЁТ

о прохождении _____ практики
учебной или производственной (по профилю специальности)

по ПМ.00 _____

Место практики_____

Выполнил
обучающийся

____ курса _____
группы

_____
(специальность)

_____
(Ф.И.О.)

_____

Руководитель практики от
колледжа

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от профильной организации

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О.)

Москва 202__

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

2. Общая характеристика профильной организации:

1.1. Организационно-правовая форма;

1.2. Сфера деятельности;

4.3. Характер выполняемых работ (услуг);

4.4. Общая характеристика деятельности;

4.5. Организационная структура.

5. Анализ деятельности организации (отдела):

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

5.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого обучающийся проходил практику.

6. Содержание выполненных видов работ по программе практики;

7. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов;

Примечание: ***Требования к оформлению отчета***

Отчет составляется в электронной форме 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.

По окончании практики обучающийся обязан представить в колледж:

5. Характеристику с места практики, заверенную руководителем профильной организации;
6. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики от профильной организации);
7. Аттестационный лист (кроме преддипломной практики);
8. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

Приложение 9

ОТЧЁТ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

_____
(должность, ФИО руководителя практики)
о результатах проведения_____практики
(учебной или производственной (по профилю специальности))
обучающихся _____ курса, группы _____ в 202____/202___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 «_____» _____202___г. подпись Ф.И.О. (руководителя практики)

Примечание:

Отчёты предоставляются по каждому виду практики (учебная, производственная (по профилю специальности)) 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 колледжем РосНОУ

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 практики.