

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.01.2026 11:47:17
Уникальный программный ключ:
6319edc2b582ffdaeca445f01d577956820957ac54f3cd074d81181550452479

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора
колледжа
Дубровиной Т.Л.
РАЗРАБОТЧИК(И)
Бырдин Е.Н.
Дубровина Т.Л.

Учебная практика
Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю:
документирование управленческой деятельности и
организация работы с документами)
Рабочая программа практики
Профессия: *46.01.03 Делопроизводитель*
Направленность: *Делопроизводитель*
форма обучения очная
язык реализации: *русский*

Тюмень, 2025

1. Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с требуемыми результатами освоения ОП СПО

Коды компетенций	Знания	Умения	Навыки (практический опыт)
ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6.	3-1 нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; 3-2 основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 3-3 виды, функции документов, правила их составления и оформления; 3-4 порядок документирования информационно-справочных материалов; 3-5 правила делового этикета и делового общения; 3-6 требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; 3-7 структура организации, руководство структурных подразделений; 3-8 современные информационные технологии работы с документами; 3-9 порядок работы с поступающими документами; 3-10 порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения; 3-11 правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; 3-12 типовые сроки исполнения документов; 3-13 принципы работы со сроковой картотекой; 3-14 назначение и технология текущего и предупредительного контроля;	У-1 принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; У-2 проверять правильность оформления документов; У-3 вести картотеку учета прохождения документальных материалов; У-4 проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения; У-5 оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения; У-6 пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации; У-7 определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки; У-8 работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; У-9 осуществлять постановку документа на контроль; У-10 осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения; У-11 информировать руководителя об исполнении; У-12 снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело; У-13 обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов; У-14 пользоваться базами данных, в том числе удаленно; У-15 осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов; У-16 применять правила русского языка при проверке	Н-1 документационного обеспечения деятельности организации; Н-2 приема и первичной обработки входящих документов; Н-3 предварительного рассмотрения и сортировки документов на регистрируемые и нерегистрируемые; Н-4 подготовки входящих документов для рассмотрения руководителем; Н-5 регистрации входящих документов; Н-6 организация доставки документов исполнителям; Н-7 контроля исполнения документов в организации; Н-8 ведения базы данных документов организации; Н-9 ведения информационно-справочной работы; Н-10 обработки, регистрации и отправки исходящих документов; Н-11 составления и оформления служебных документов.

	3-15 правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; 3-16 правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; 3-17 системы электронного документооборота; 3-18 правила и сроки отправки исходящих документов; 3-19 правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.	документов перед отправкой; У-16 проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов; У-17 сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать; У-18 применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа; У-19 правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.	
--	---	---	--

2. Структура и трудоемкость практики:

Семестр	Форма проведения (<i>распределенная, концентрированная</i>)	Способ проведения (<i>стационарная, выездная</i>)	Продолжительность (<i>ак.ч.</i>)
2	Концентрированная	Стационарная	72

3. Содержание практики

Практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в форме практической подготовки	Продолжительность (<i>ак.ч.</i>)
1	Подготовительный этап	1.1. На первом занятии обучающимся разъясняются: цель и задачи, содержание программы, виды работ, планируемые результаты прохождения учебной практики, время и место проведения практики, порядок проведения промежуточной аттестации. 1.2. Вводный инструктаж по технике безопасности. 1.3. Требования к организации рабочего места в период учебной практики. 1.4. Требования к трудовой дисциплине в период учебной практики. 1.5. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией	2

		Университета, ИИ Колледжа относительно прохождения учебной практики в форме практической подготовки	
2	Основной этап	2.1 Выполнение видов работ в соответствии с учебной программой: Первичный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Организация рабочего места делопроизводителя. Оформление реквизитов документов. Проектирование бланков документов. Оформление документации с соблюдением единых требований и правил в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Выполнение работ по приему и обработке входящей, исходящей, внутренней документации. Выполнение работ по регистрации и индексации документов. Выполнение упражнений с помощью прикладной программы «Текстовый редактор» (MS Office). Интегрированная работа с MS Office. Выполнение упражнений с помощью прикладной программы «Текстовый редактор»: построение таблицы, ввод данных в таблицу, границы и заливка, форматирование. Выполнение упражнений по созданию и оформлению табличного материала с использованием системы электронных таблиц Excel (столбцы, строки, создание ячеек, листы и книги, форматирование и редактирование). Выполнение упражнений по созданию диаграмм и графиков с использованием программы Excel (оси, ряды, линии сетки, ввод данных диаграмм посредством информации и вставки из буфера обмена). Выполнение упражнений по созданию базы данных с применением автоматизированной информационно-поисковой системы Access (проектирование, таблицы, поля, запись информации, форматирование и изменение данных, поиск	66

		информации, отчет по базе данных). Выполнение упражнений с совместным использованием программ комплекта MicrosoftOffice (способы обмена данными, перемещение, копирование и т.д.) Работа в справочно-правовых системах.	
3	Заключительный этап:		2
3.1	Консультация	Консультирование обучающихся по порядку прохождения промежуточной аттестации в форме диф. зачета (выполнение комплексной практической работы): возможные типовые ошибки, требования к организации рабочего места, соблюдение тайминга, соблюдение техники безопасности, критерии оценивания работы и др.	1
3.2	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Выполнение комплексной практической работы	1

3. Контроль и оценка результатов освоения практики

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в рамках учебной практики УП.01 осуществляются с применением оценочных материалов по профессиональному модулю (приложение № 1 - № 2 к рабочей программе профессионального модуля), включающих открытую (доступную к опубликованию) и закрытую (не размещаемую в свободном доступе) части.

4. Условия реализации практики

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практики

4.1.1. Основная литература:

- 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> (дата обращения: 14.04.2025).
- 2.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> (дата обращения: 14.04.2025).
- 3.Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787> (дата обращения 14.04.2025:).

4.1.2. Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562296> (дата обращения: 14.04.2025).

2. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564505> (дата обращения: 14.04.2025).

4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>

3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>

4. ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/browse>

5. ООО «ЗНАНИУМ» <https://lib.utm.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom>

6. Российская государственная библиотека (РГБ) <https://lib.utm.ru/tpost/13jcthot61-rossiiska-ya-gosudarstvennaya-biblioteka>

7. IPR BOOKS – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>. Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

8. Библиотека ТюмГУ – URL: <https://lib.utm.ru/ru>

9. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – URL: <https://e.lanbook.com/>. Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

10. Ресурсный учебно-методический центр по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ТюмГУ – <https://rtmc.utm.ru/>

11. Официальный сайт Инклюзивное высшее образование в России. Информация всей сети РУМЦ в России – <https://xn--80aabdcejeebhqo2afglbd3b9w.xn--plai/> инклюзивное образование.pф

4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост, антивирусное ПО Kaspersky.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации практики:

Практика в форме практической подготовки организуется непосредственно в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Для этого предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория организации работы с документами, систем электронного документооборота.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: платформа Яндекс 360 (телемост, мессенджер), операционная система Альт Образование, офисный пакет Libre Office (Writer, Impress, Draw, Base, Calc, Math), сетевые браузеры Chromium, Яндекс Браузер. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения групповых и индивидуальных консультаций.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ**Учебная практика****Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю:****документирование управленческой деятельности и****организация работы с документами)****Открытая часть****1. Система оценивания**

Промежуточная аттестация по учебной практике УП.01 в соответствии с учебным планом предусмотрена в форме дифференцированного зачета, который проводится в практикоориентированном формате и заключается в выполнении студентом комплексной практической работы.

2. Паспорт оценочных материалов

Этапы практики	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Дифференцированный зачет, 2 семестр	Комплексная практическая работа	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.	Перечень критериев оценивания выполнения практического задания с указанием баллов: 1. Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности - 2,00; 2. Осуществление приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем - 8,00; 3. Осуществление обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем 3,00 4. Осуществление составления и оформления

		ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов - 13,00. ИТОГО - 26,00 Схема оценивания: тах количество баллов действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям; 0 баллов действие (операция) не выполнено, результат отсутствует. Оценка «отлично» выставляется, если студент набрал 22-26,00 баллов; Оценка «хорошо» - 16-22,00 балла; «Удовлетворительно» - 10-15,00 баллов; «неудовлетворительно» - менее 14,00 баллов
--	--	---	---

3. Типовые оценочные материалы

УП.01 Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)

Оценочное средство 1.

Вид: Комплексная практическая работа (КПР)

Краткая характеристика: КПР направлена на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой по МДК 01.01/МДК.01.02, и степени сформированности профессиональных умений и навыков, освоения профессиональных компетенций путем проведения экспертной оценки выполненного обучающимся комплексной практической работы в условиях реальных или смоделированных производственных процессов за установленное время.

Критерии оценивания: Перечень критериев оценивания выполнения КПР с указанием баллов:

1. Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности - 2,00;
2. Осуществление приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем - 8,00;
3. Осуществление обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем 3,00
4. Осуществление составления и оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов - 13,00.

ИТОГО - 26,00

Схема оценивания: оценивание проводится ранжировано от максимального значения баллов до 0:

тах количество баллов - действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям;

0 баллов - действие (операция) не выполнено, результат отсутствует.

Оценка «отлично» выставляется, если студент набрал 22-26,00 баллов;

Оценка «хорошо» - 16-22,00 балла;

Оценка «удовлетворительно» - 10-15,00 баллов;

Оценка «неудовлетворительно» - менее 14,00 баллов.

Содержание КПР:

Обработать и зарегистрировать представленные на бумажном носителе документы, поступившие из структурного подразделения или другой организации и отправленные сегодня. В соответствии с резолюцией руководителя составить и оформить проект организационно-распорядительного документа (1 документ в соответствии с резолюцией).

Проект организационно-распорядительного документа сохранить в папке на рабочем столе. Систематизировать документы в бумажном и электронном виде.

Алгоритм выполнения КПР:

1. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по документопотокам.

2. Провести предварительное рассмотрение и сортировку входящих документов на регистрируемые и нерегистрируемые.

3. Обработать входящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки входящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.

4. Зарегистрировать входящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.

5. Обработать исходящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки исходящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.

6. Зарегистрировать исходящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.

7. В соответствии с оформленной в процессе обработки резолюцией, на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, составить и оформить проект необходимого организационно-распорядительного документа (1 документ в соответствии с резолюцией, которую необходимо оформить самостоятельно в процессе обработки по содержанию обрабатываемого документа).

8. Проект организационно-распорядительного документа сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 1").

9. Систематизировать документы на бумажном носителе (обработанные документы) в файл-вкладыш, в электронном виде (журналы регистрации, проект ОРД) в папку на рабочем столе ("Номер экзаменуемого Модуль 1"). 35

10. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение А1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение А2. Структура организации в электронном виде.

Приложение А3. Номенклатура дел на 2025 г. в электронном виде.

Приложение А4. Журналы регистрации в электронном виде.

Приложение А5. Комплект документов на бумажном носителе для обработки и регистрации.

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора
колледжа
Дубровиной Т.Л.
РАЗРАБОТЧИК(И)
Дубровина Т.Л.

Учебная практика
Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю:
организация текущего хранения документов и подготовка дел
для передачи в архив)
Рабочая программа практики
Профессия: *46.01.03 Делопроеизводитель*
Направленность: *Делопроеизводитель*
форма обучения очная
язык реализации: *русский*

Тюмень, 2025

1. Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с требуемыми результатами освоения ОП СПО

Коды компетенций	Знания	Умения	Навыки (практический опыт)
ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6.	3-1 основные положения Единой государственной системы делопроизводства; 3-2 виды, функции документов, правила их составления и оформления; 3-3 порядок документирования информационно - справочных материалов; 3-4 нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; 3-5 виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; 3-6 правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией; 3-7 порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; 3-7 правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; 3-8 правила выдачи и использования документов из сформированных дел; 3-9 порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций; 3-10 критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; 3-11 порядок использования типовых или ведомственных перечней	У-1 проверять правильность оформления документов; У-2 систематизировать и хранить документы текущего архива; У-3 формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У-4 осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; У-5 разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. У-6 формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения; У-7 организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; У-8 формировать документы в дела с учетом их специфики; У-9 систематизировать документы внутри дела; У-10 организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов; У-11 организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; У-12 применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами; У-13 осуществлять экспертизу ценности документов; У-14 оформлять документы экспертной комиссии; У-15 готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; У-16 составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения; У-17 использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.	Н-1 документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); Н-2 составления и ведения номенклатуры дел структурного подразделения; Н-3 проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; Н-4 формирования дела; Н-5 контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела; Н-6 передачи документов во временное пользование; Н-7 проверки сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению; Н-8 оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения; Н-9 оформления обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.; Н-10 передача дел в архив организации; Н-11 формирования справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов.

	документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; 3-12 порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии; 3-13 правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; 3-14 правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению; 3-15 правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения; 3-16 правила передачи дел в архив организации; 3-17 правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.		
--	--	--	--

2. Структура и трудоемкость практики:

Семестр	Форма проведения (<i>рассредоточенная, концентрированная</i>)	Способ проведения (<i>стационарная, выездная</i>)	Продолжительность (<i>ак.ч.</i>)
2	Концентрированная	Стационарная	72

3. Содержание практики

Практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в форме практической подготовки	Продолжительность (<i>ак.ч.</i>)
1	Подготовительный этап	1.1. На первом занятии обучающимся разъясняются: цель и задачи, содержание программы, виды работ, планируемые результаты прохождения учебной практики, время и место проведения практики, порядок проведения промежуточной аттестации. 1.2. Вводный инструктаж по технике безопасности.	2

		1.3. Требования к организации рабочего места в период учебной практики. 1.4. Требования к трудовой дисциплине в период учебной практики. 1.5. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией Университета, ИИ Колледжа относительно прохождения учебной практики в форме практической подготовки	
2	Основной этап	2.1 Выполнение видов работ в соответствии с учебной программой: Первичный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Оформление документации с соблюдением единых требований и правил в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов Работы с положением об архиве организации. Оформление реквизитов документов. Проектирование бланков документов. 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. 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.	66

		Работа по составлению документов при приеме и передаче документов в архив. Документирование процедуры проведения проверки наличия и состояния документов и дела. Работы по обеспечению физико-химической сохранности документов. Составление ответов на запросы граждан. Работы по выявлению нарушения режима хранения документов. Работы по выявлению нарушений в методике и оформлении выдачи документов архива.	
3	Заключительный этап:		2
3.1	Консультация	Консультирование обучающихся по порядку прохождения промежуточной аттестации в форме диф. зачета (выполнение комплексной практической работы): возможные типовые ошибки, требования к организации рабочего места, соблюдение тайминга, соблюдение техники безопасности, критерии оценивания работы и др.	1
3.2	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Выполнение комплексной практической работы	1

3. Контроль и оценка результатов освоения практики

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в рамках учебной практики УП.02 осуществляются с применением оценочных материалов по профессиональному модулю (приложение № 1 - № 2 к рабочей программе профессионального модуля), включающих открытую (доступную к опубликованию) и закрытую (не размещаемую в свободном доступе) части.

4. Условия реализации практики

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практики

4.1.1. Основная литература:

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563198> (дата обращения: 14.04.2025).

2. 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> (дата обращения: 14.04.2025).

3. 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> (дата обращения: 14.04.2025).

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787> (дата обращения: 14.04.2025).

5. Попов, А. В. Архивоведение. Архивная росписка: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19377-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580652> (дата обращения: 15.04.2025).

4.1.2. Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562296> (дата обращения: 14.04.2025).

2. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564505> (дата обращения: 14.04.2025).

3. Баринова, Е. Б. Электронный архив: учебник для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568565> (дата обращения: 15.04.2025).

4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>

3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>

4. ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/browse>

5. ООО «ЗНАНИУМ» <https://lib.utmnu.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom>

6. Российская государственная библиотека (РГБ) <https://lib.utmnu.ru/tpost/13jcthot61-rossiiska-ya-gosudarstvennaya-biblioteka>

7. IPR BOOKS – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>. Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

8. Библиотека ТюмГУ – URL: <https://lib.utmnu.ru>

9. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – URL: <https://e.lanbook.com/>. Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

10. Ресурсный учебно-методический центр по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ТюмГУ - <https://rtmc.utmn.ru/>

11. Официальный сайт Инклюзивное высшее образование в России. Информация всей сети РУМЦ в России - <https://xn--80aabdcejeebhqo2afglbd3b9w.xn--p1ai/> инклюзивноеобразование.рф

4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост, антивирусное ПО Kaspersky.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации практики:

Практика в форме практической подготовки организуется непосредственно в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Для этого предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория архивного дела.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: платформа Яндекс 360 (телемост, мессенджер), операционная система Альт Образование, офисный пакет Libre Office (Writer, Impress, Draw, Base, Calc, Math), сетевые браузеры Chromium, Яндекс Браузер. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения групповых и индивидуальных консультаций.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

Учебная практика

Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю:

организация текущего хранения документов и подготовка дел

для передачи в архив)

Открытая часть**1. Система оценивания**

Промежуточная аттестация по учебной практике УП.02 в соответствии с учебным планом предусмотрена в форме дифференцированного зачета, который проводится в практикоориентированном формате и заключается в выполнении студентом комплексной практической работы.

2. Паспорт оценочных материалов

Этапы практики	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Дифференцированный зачет, 2 семестр	Комплексная практическая работа	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 длительного сроков хранения для передачи в архив организации. ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и длительного сроков хранения.	Перечень критериев оценивания выполнения практического задания с указанием баллов: 1. Осуществление разработки и ведения номенклатуры дел структурного подразделения - 12,00. 2. Оформление дела постоянного и длительного сроков хранения для передачи в архив организации - 12,00. 3. Осуществление экспертизы ценности документов, ведение отбора документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии- 18,00. 4.Составление описи дел постоянного и длительного сроков хранения-12,00. ИТОГО - 80,00 Схема оценивания: тах количество баллов - действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям; 0 баллов - действие (операция) не выполнено, результат отсутствует.

			Оценка «отлично» выставляется, если студент набрал 65-80,00 баллов; Оценка «хорошо» - 50- 64,00 балла; Оценка «удовлетворительно» - 30- 49,00 баллов; Оценка «неудовлетворительно» - менее 29,00 баллов
--	--	--	---

3. Типовые оценочные материалы

УП.02 Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)

Оценочное средство 1.

Вид: Комплексная практическая работа (КПР)

Краткая характеристика: КПР направлена на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой по МДК 02.01 и степени сформированности профессиональных умений и навыков, освоения профессиональных компетенций путем проведения экспертной оценки выполненного обучающимся комплексной практической работы в условиях реальных или смоделированных производственных процессов за установленное время.

Критерии оценивания: Перечень критериев оценивания выполнения КПР с указанием баллов:
Перечень критериев оценивания выполнения практического задания с указанием баллов:

1. Осуществление разработки и ведения номенклатуры дел структурного подразделения - 12,00.
2. Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации - 12,00.
3. Осуществление экспертизы ценности документов, ведение отбора документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии - 18,00.
4. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения - 12,00.

ИТОГО - 80,00

Схема оценивания:

тах количество баллов - действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям;

0 баллов - действие (операция) не выполнено, результат отсутствует.

Оценка «отлично» выставляется, если студент набрал 65-80,00 баллов;

Оценка «хорошо» - 50-64,00 балла;

Оценка «удовлетворительно» - 30-49,00 баллов;

Оценка «неудовлетворительно» - менее 29,00 баллов

Содержание КПР:

Вариант 1. Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Разработать номенклатуру дел структурного подразделения. Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, в ходе которой провести отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение. Сформировать дело постоянного или долговременного хранения (1 дело) и подготовить его для передачи на хранение в архив организации. Подвергнуть дело постоянного или долговременного срока хранения полному оформлению (1 дело). Алгоритм выполнения задания:

1. Оформить Номенклатуру дел структурного подразделения.
2. Определить сроки хранения документов, используя фрагмент Перечня.
3. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по срокам хранения, используя Номенклатуру дел.

4. Сформировать и оформить дело постоянного или долговременного срока хранения (1 дело).
 5. Оформить Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела.
 6. Для оформления Номенклатуры дел структурного подразделения, Обложки дела, Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).
 7. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.
 8. Все созданные документы вывести на печать.
 9. Сформировать дело, разместить внутренние учетные документы дела в нужной последовательности, прикрепить обложку дела.
 10. Прощить сформированное и оформленное дело.
 11. Систематизировать документы на бумажном носителе в файл-вкладыш, в электронном виде в папку на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 2").
 12. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.
- Необходимые приложения:
- Приложение Б1. Карточка организации в электронном виде.
- Приложение Б2. Структура организации в электронном виде
- Приложение Б3. Перечень документов, образующихся в деятельности структурного подразделения организации в электронном виде.
- Приложение Б4. Фрагмент Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (2019) в электронном виде.
- Приложение Б5. Комплект документов на бумажном носителе для формирования и оформления дела.
- Приложение Б6. Номенклатура дел на 2021 г. в электронном виде.
- Приложение Б7. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

Вариант 2. Раздел. 2. Обеспечение сохранности документов.

Текст задания: Провести экспертизу ценности документов, представленных в электронном виде, в ходе которой провести отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив на последующее хранение и для выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Провести описание архивных дел (документов). По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу, сформированного во 2 модуле.

Алгоритм выполнения задания:

1. Провести экспертизу ценности документов, отобрать дела (документы) постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив на последующее хранение и дела (документы), выделяемые к уничтожению, сроки хранения которых истекли.
2. При проведении экспертизы ценности документов использовать Номенклатуру дел.
3. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.
4. В соответствии с составом документов дела, сформированного во 2 модуле, по типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел, документов постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения/по личному составу.

5. Для оформления Акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, Описей дел, документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

6. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.

7. Все созданные документы сформировать в СЭД.

8. Скачать, сформированные в СЭД документы (акт, опись) в формате pdf, и сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 3").

9. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение В1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение В2. Структура организации в электронном виде

Приложение В3. Комплект документов в электронном виде для проведения экспертизы ценности документов и отбора для выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

Приложение В4. Номенклатура дел на 2021 г. в электронном виде.

Приложение В5. Приложения к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора
колледжа
Дубровиной Т.Л.
РАЗРАБОТЧИК(И)
Дубровина Т.Л.

Производственная практика
Технологическая по профессиональным модулям: документирование
управленческой деятельности и организация работы с документами,
организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в
архив

Рабочая программа практики
Профессия: *46.01.03 Делопроизводитель*
Направленность: *Делопроизводитель*
форма обучения очная
язык реализации: *русский*

Тюмень, 2025

1. Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с требуемыми результатами освоения ОП СПО

Коды компетенций	Знания	Умения	Навыки (практический опыт)
ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6.	нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета и делового общения; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; структура организации, руководство структурных подразделений; современные информационные технологии работы с документами; порядок работы с поступающими документами; порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения; правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; типовые сроки исполнения документов; принципы работы со сроковой картотекой; назначение и технология текущего и предупредительного контроля; правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов; проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения; оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации; определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки; работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; постановки документа на контроль; осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения; информировать руководителя об исполнении; снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело; обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов; пользоваться базами данных, в том числе удаленно; осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов; применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой; проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов; сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать	документационного обеспечения деятельности организации; приема и первичной обработки входящих документов; предварительного рассмотрения и сортировки документов на регистрируемые и нерегистрируемые; подготовки входящих документов для рассмотрения руководителем; регистрации входящих документов; организация доставки документов исполнителям; контроля исполнения документов в организации; ведения базы данных документов организации; ведения информационно-справочной работы; обработки, регистрации и отправки исходящих документов; составления и оформления служебных документов; документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); составления и ведения номенклатуры дел структурного подразделения; проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формирования дела; контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела; передачи документов во временное пользование; проверки сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по

Коды компетенций	Знания	Умения	Навыки (практический опыт)
	правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; системы электронного документооборота; правила и сроки отправки исходящих документов; правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов; виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций; критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии; правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;	документы и опрашивать; применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа; правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения; организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; формировать документы в дела с учетом их специфики; систематизировать документы внутри дела; организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов; организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами; осуществлять экспертизу ценности документов; оформлять документы экспертной комиссии; готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; составлять и оформлять описи дел постоянного и длительного сроков хранения; использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.	подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению; оформления дел постоянного, длительного сроков хранения; оформления обложки дел постоянного, длительного сроков хранения.; передача дел в архив организации; формирования справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов.

Коды компетенций	Знания	Умения	Навыки (практический опыт)
	правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению; правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения; правила передачи дел в архив организации; правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.		

2. Структура и трудоемкость практики:

Семестр	Форма проведения (рассредоточенная, концентрированная)	Способ проведения (стационарная, выездная)	Продолжительность (ак. ч.)
2	Концентрированная	Стационарная	324

3. Содержание практики

Практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в форме практической подготовки	Продолжительность (ак.ч.)
1	Подготовительный этап	1.1. На организационном собрании обучающимся разъясняются: цель и задачи, содержание программы, виды работ, планируемые результаты прохождения производственной практики, время и место проведения практики, порядок получения необходимой отчетной документации, требования к отчетным документам по производственной практике, порядок, форма и сроки их представления, порядок проведения промежуточной аттестации, руководство практикой. 1.2. Вводный инструктаж по технике безопасности. 1.3. Требования к организации рабочего места в период производственной практики.	2

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в форме практической подготовки	Продолжительность (ак.ч.)
		1.4. Требования к трудовой дисциплине в период производственной практики. 1.5. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией относительно прохождения производственной практики в форме практической подготовки по месту прохождения практики.	
2	Основной этап	2.1 Оформление на производственную практику по месту ее прохождения; 2.2 Первичный инструктаж по технике безопасности; 2.3 Знакомство с местом прохождения производственной практики, корпоративной культурой, режимом работы, должностными обязанностями делопроизводителя, рабочим местом, руководителем практики от предприятия и др. 2.4 Выполнение видов работ в соответствии с учебной программой: Организация рабочего места делопроизводителя. Составление и оформление информационно-справочных, организационных и управленческих документов организации. Анализ движения документационных потоков внутри организации. Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов. Организация доставки документов исполнителям с применением современных видов организационной техники. Ведение базы данных внешних и внутренних документов организации. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов.	320

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в форме практической подготовки	Продолжительность (ак.ч.)
		Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Контроль исполнения документов в организации. Работа с программами для автоматизации делопроизводства. Ведение электронного документооборота организации. Анализ действующего законодательства в области архивного дела. Анализ системы хранения документов и дел в период исполнения в конкретной организации. Анализ использования перечней при составлении классификаторов и номенклатур дел конкретной организации. Составление номенклатуры дел. Приём и размещение документов в архиве. Исполнение социально-правовых запросов граждан. Обслуживание посетителей в читальном зале архива. Приём и выдача документов по технологической цепочке «архивохранилище- читальный зал-исследователь». Участие в консервации и реставрации архивных документов. Участие в проведении экспертизы ценности документов с использованием перечня. Отбор материалов на постоянное хранение. Составление перечня дел, подлежащих передаче на постоянное хранение. Составление проекта акта отбора документов и дел к уничтожению. Участие в разработке и введении классификаторов табелей и других справочников по документам организации. Составление учётных документов в архиве. Участие в проверке наличия и состояния документов и дел. Оформление заверительной надписи, внутренней описи, обложек, дел постоянного и временного хранения.	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в форме практической подготовки	Продолжительность (ак.ч.)
		Составление акта проверки наличия документов. 2.5. Сбор информации для отчетной документации 2.6. Определение проблем и 2.7. Составление отчетных документов по производственной практике и подготовка к защите/диф.зачету.	
3	Заключительный этап:		2
3.1	Консультация	Консультирование обучающихся по порядку прохождения промежуточной аттестации в форме диф.зачета (защита отчетной документации); возможные типовые ошибки, соблюдение тайминга, критерии оценивания работы и др.	1
3.2	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Защита отчетной документации по производственной практике ПП.01/02	1

3. Контроль и оценка результатов освоения практики

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в рамках производственной практики осуществляются с применением оценочных материалов по профессиональному модулю (приложение № 1 - № 2 к рабочей программе профессионального модуля), включающих открытую (доступную к опубликованию) и закрытую (не размещаемую в свободном доступе) части.

4. Условия реализации практики

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практики

4.1.1. Основная литература:

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> (дата обращения: 14.04.2025).
2. 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> (дата обращения: 14.04.2025).
3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787> (дата обращения: 14.04.2025).
4. Попов, А. В. Архивоведение. Архивная россика: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19377-0. — Текст: электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580652> (дата обращения: 15.04.2025).

4.1.2. Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562296> (дата обращения: 14.04.2025).

2. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564505> (дата обращения: 14.04.2025).

3. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебник для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12086-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565795> (дата обращения: 14.04.2025).

4. Барина, Е. Б. Электронный архив: учебник для среднего профессионального образования / Е. Б. Барина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568565> (дата обращения: 15.04.2025).

4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

2. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>

3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>

4. ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/browse>

5. ООО «ЗНАНИУМ» <https://lib.utmn.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom>

6. Российская государственная библиотека (РГБ) <https://lib.utmn.ru/tpost/13jcthot61-rossiiskaya-gosudarstvennaya-biblioteka>

7. IPR BOOKS – URL: <https://www.iprbookshop.ru/> . Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

8. Библиотека ТюмГУ – URL: <https://lib.utmn.ru/ru>

9. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – URL: <https://e.lanbook.com/> . Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

10. Ресурсный учебно-методический центр по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ТюмГУ – <https://rtmc.utmn.ru/>

11. Официальный сайт Инклюзивное высшее образование в России. Информация всей сети РУМЦ в России – <https://xn--80aabcdcpejeebhqo2afglbd3b9w.xn--p1ai/> инклюзивное образование.рф

4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост, антивирусное ПО Kaspersky.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации практики:

Практика в форме практической подготовки организуется непосредственно в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Для этого предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория организации работы с документами, систем электронного документооборота.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.
Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: платформа Яндекс 360 (телемост, мессенджер), операционная система Альт Образование, офисный пакет Libre Office (Writer, Impress, Draw, Base, Calc, Math), сетевые браузеры Chromium, Яндекс Браузер. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения групповых и индивидуальных консультаций.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональный компьютер, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Основное оборудование: столы, стулья, рабочее место преподавателя, доска аудиторная.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, звуковой усилитель, колонки, экран.

Программное обеспечение: установлено лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Яндекс.Мессенджер, Яндекс.Телемост и Яндекс.Диск, антивирусное ПО Kaspersky; FAR manager, офисный пакет LibreOffice. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, ЭБС, электронно-образовательной среде, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

**Производственная практика (Технологическая по профессиональным модулям:
документирование управленческой деятельности и организация работы с документами,
организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)
Открытая часть**

Система оценивания

Промежуточная аттестация по производственной практике ПП.01/02 в соответствии с учебным планом предусмотрена в форме дифференцированного зачета, который проводится в формате защиты отчетной документации, представленной студентом по итогам прохождения производственной практики.

1. Паспорт оценочных материалов

Этапы практики	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Дифференцированный зачет, 2 семестр	Защита отчетной документации по производственной практике ПП.01/02	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;	Содержательность и качество представленной отчетной документации по ПП.01/02; Полнота ответов на вопросы руководителя производственной практики; Отсутствие замечаний со стороны руководителей практики; Отсутствие/наличие пропусков производственной практики без уважительной причины; Освоение видов деятельности профессиональных модулей ПМ.01/02

		ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов. 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	
--	--	--	--

2. Типовые оценочные материалы

ПП.01 *Производственная практика (Технологическая по профессиональным модулям: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)*

Оценочное средство 1.

Вид: Дневник прохождения практики (Приложение 1)

Краткая характеристика: Дневник оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении 1. Утверждается руководителем производственной практики. В дневнике практикант ведет записи о видах работах в период прохождения практики согласно программе производственной практики ПП.01/02. Записи удостоверяются руководителем практики. Записи о выполненных работах, должны соотноситься с видами работ, указанных программе ПП.01/02. Служит средством текущего документирования хода выполнения задания на практику.

Оценочное средство 2.

Вид: Характеристика руководителя практики от профильной организации – места прохождения практики (Приложение 2)

Краткая характеристика: Характеристика оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении 2. Характеристика содержит данные о практиканте, кратко

описывает приобретенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от профильной организации.

Оценочное средство 3.

Вид: Отзыв руководителя практики от образовательной организации (Приложение 3)

Краткая характеристика: Отзыв оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении 3. Отзыв содержит данные о практиканте, кратко описывает приобретенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Оценочное средство 4.

Вид: Отчет о прохождении практики (Приложение 4)

Краткая характеристика: Отчет оформляется на русском языке согласно образцу, утвержденному в Университете/ИИКОлледже. В отчете указываются краткое описание места практики, общие сведения о проделанной работе в рамках практики, основные результаты практики, анализ результатов практики, список источников и литературы. Если практика была групповой, необходимо указать о выполнении как индивидуального, так и группового задания. Отчет утверждается руководителем практики.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется соответствующей печатью.
2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения, приобретенные профессиональные компетенции. В качестве приложений к нему должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.
3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).
4. Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно раскрывать цели и задачи практики применительно к месту прохождения практики.

В основной части должны раскрываться организационно-правовые основы статуса организации/предприятия и ее профильной деятельности. В этой связи дается характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих статус и порядок работы организации/предприятия; рассматриваются структура, функции и общие направления работы, а также анализируются основные проблемы в деятельности.

В основной части описываются виды работ, выполнявшиеся практикантом, полученные результаты, приобретенные знания, навыки и умения, приобретенные профессиональные компетенции.

В заключении формулируются общие выводы о деятельности организации/предприятия, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов деятельности.

5. Оформление отчета: текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм. Текст отчета печатается через 1,5 интервала, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ 1,25 см, абзацный интервал – 0 пт. Шрифт – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. На титульном листе цифра 1 не ставится, на следующей странице проставляется цифра 2, далее – соответственно. Номер страницы печатается в правом верхнем углу поля страницы без каких-либо дополнительных знаков (точки, тире).

Оценочное средство 5.

Вид: Защита отчетной документации, подготовленной обучающимся в период производственной практики ПП.01/02

Краткая характеристика: Защита отчетной документации направлена на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой по МДК 01.01/МДК.01.02/МДК.02.01, учебной практики УП.01, УП.02 и степени сформированности профессиональных умений и навыков, освоения профессиональных компетенций путем проведения экспертной оценки подготовленной обучающимся отчетной документации, её защиты и ответов на вопросы.

Критерии оценивания:

- Содержательность и качество представленной отчетной документации по ПП.01/02;
- Полнота ответов на вопросы руководителя производственной практики;
- Отсутствие замечаний со стороны руководителей практики;
- Отсутствие/наличие пропусков производственной практики без уважительной причины;
- Освоение вида деятельности профессиональных модулей ПМ.01/02.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики ПП.01/02
*Технологическая по профессиональным модулям: документирование управленческой
деятельности и организация работы с документами, организация текущего хранения
документов и подготовка дел для передачи в архив*

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Профессия _____, курс ____, группа _____

3. Место прохождения производственной практики ПП.01/02 *Производственная практика
(Технологическая по профессиональным модулям: документирование управленческой
деятельности и организация работы с документами, организация текущего хранения
документов и подготовка дел для передачи в архив):*

(наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от образовательной организации:

(Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения производственной
практики ПП.01/02 *Производственная практика (Технологическая по профессиональным
модулям: документирование управленческой деятельности и организация работы с
документами, организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в
архив):*

(Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения производственной практики ПП.01/02:

с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г.

Содержание дневника

1. Календарный план прохождения производственной практики ПП.01/02:

Вид деятельности, выполняемые работы раздел программы практики	Сроки выполнения

2. Содержание практики:

Дата	Содержание выполненной работы в течение рабочего дня	Отметка о выполнении руководителя от профильной организации – места прохождения практики

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики:

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Дата

Приложение 2

*Образец оформления и структуры
характеристики руководителя практики от профильной организации
- места прохождения практики*

**Характеристика
руководителя производственной практики ПП.01/02 Производственная практика
(Технологическая по профессиональным модулям: документирование управленческой
деятельности и организация работы с документами, организация текущего хранения
документов и подготовка дел для передачи в архив)**

от

(наименование профильной организации - места прохождения практики)

на обучающегося ____ курса, профессии _____

(Ф.И.О обучающегося)

1. Оценка степени выполнения программы производственной практики ПП.01/02.
*Производственная практика (Технологическая по профессиональным модулям:
документирование управленческой деятельности и организация работы с документами,
организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)*
2. Оценка уровня подготовки студента к профессиональной деятельности.
3. Оценка личностных качеств практиканта, его умений и навыков, профессиональной компетентности

Руководитель производственной практики ПП.01/02:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Печать

Дата

Приложение 3
*Образец оформления отзыва
руководителя практики от образовательной организации*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

ОТЗЫВ

**руководителя производственной практики ПП.01/02 *Производственная практика
(Технологическая по профессиональным модулям: документирование управленческой
деятельности и организация работы с документами, организация текущего хранения
документов и подготовка дел для передачи в архив)***

о прохождении практики обучающимся _____ курса, профессии _____

(Ф.И.О студента)

1. Оценка степени выполнения программы производственной практики ПП.01/02 *Производственная практика (Технологическая по профессиональным модулям: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив).*
2. Оценка отчета о прохождении производственной практики ПП.01/02.

Руководитель производственной практики ПП.01/02:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Дата

Приложение 4
*Образец титульного листа отчета
о прохождении производственной практики*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики ПП.01/02 *Производственная практика*
(Технологическая по профессиональным модулям: документирование управленческой
деятельности и организация работы с документами, организация текущего хранения
документов и подготовка дел для передачи в архив)

обучающимся _____ группы _____ курса, профессии _____
_____ формы обучения

(Ф.И.О.)

Рекомендуемая оценка
от органа (организации) –
места прохождения производственной практики ПП.01/02 _____

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения производственной
практики ПП.01/02

Руководитель практики
от образовательной организации

(Ф.И.О)

(Ф.И.О)

(подпись)

(подпись)

печать

Тюмень, 20__