

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.07.2026

Уникальный программный ключ:

6319edc2b582ffda443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Дата подписания: 17.07.2026
Подписал: Дубровина Татьяна Леонидовна

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»

Колледж искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства

УТВЕРЖДЕНО

Заместителем директора

ИИ Колледжа

Дубровиной Т.Л.

РАЗРАБОТЧИК

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, 2026

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.	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; 3-15 правила составления аналитических справок по организации работы с	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; У-5 правильность и целостность вложения; У-6 оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения; У-7 пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации; У-8 определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки; У-9 работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; У-10 постановки документа на контроль; У-11 осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения; У-12 информировать руководителя об исполнении; 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 документов перед отправкой; У-17 проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов;	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; Н-12 документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива); Н-13 составления и ведения номенклатуры дел структурного подразделения; Н-14 проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; Н-15 формирования дела; Н-16 контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела; Н-17 передачи документов во временное пользование; Н-18 проверки сроков

Коды компетенций	Знания	Умения	Навыки (практический опыт)
	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; 3-20 виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; 3-21 правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией; 3-22 порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; 3-23 правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; 3-24 правила выдачи и использования документов из сформированных дел; 3-25 порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций; 3-26 критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; 3-27 порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; 3-28 порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;	У-18 сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать; У-19 применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа; У-20 правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа; У-21 систематизировать и хранить документы текущего архива; У-22 формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У-23 осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; У-24 разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. У-25 формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения; У-26 организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; У-27 формировать документы в дела с учетом их специфики; У-28 систематизировать документы внутри дела; У-29 организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов; У-30 организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; У-31 применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами; У-32 осуществлять экспертизу ценности документов; У-33 оформлять документы экспертной комиссии; У-34 готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; У-35 составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения; У-36 использовать номенклатуру	хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению; Н-19 оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения; Н-20 оформления обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.; Н-21 передача дел в архив организации; Н-22 формирования справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов.

Коды компетенций	Знания	Умения	Навыки (практический опыт)
	3-29 правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; 3-30 правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению; 3-31 правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения; 3-32 правила передачи дел в архив организации; 3-33 правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.	дел при составлении описей дел.	

2. Структура и трудоемкость практики:

Семестр	Форма проведения (распределенная, 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. 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. 2. Вводный инструктаж по технике безопасности.	2

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в форме практической подготовки	Продолжительность (ак.ч.)
		3. Требования к организации рабочего места в период производственной практики. 4. Требования к трудовой дисциплине в период производственной практики. 5. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией относительно прохождения производственной практики в форме практической подготовки по месту прохождения практики.	
2	Основной этап	1.1 Оформление на производственную практику по месту ее прохождения; 1.2 Первичный инструктаж по технике безопасности; 1.3 Знакомство с местом прохождения производственной практики, корпоративной культурой, режимом работы, должностными обязанностями делопроизводителя, рабочим местом, руководителем практики от предприятия и др. 1.4 Организация рабочего места делопроизводителя Выполнение видов работ в соответствии с учебной программой: 2.1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. 2.2 Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов. 2.3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	319

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в форме практической подготовки	Продолжительность (ак.ч.)
		2.4. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации. 2.5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. 2.6. Осуществление контроля правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов. 2.7. Документирование деятельности организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств. 2.8. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов 2.9. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в форме практической подготовки	Продолжительность (ак.ч.)
		2.10. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости). 2.11. Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив. 2.12. Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения. 2.13. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. 2.14. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 2.15. Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов. 2.16. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела. 2.17. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения	
3	Заключительный этап:		
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	2

3. Контроль и оценка результатов прохождения 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.

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 практики.

Защита отчетной документации проводится по следующим критериям:

- оценка «отлично» - все виды работ в соответствии с рабочей программой практики выполнены в полном объеме, отсутствуют пропуски без уважительной причины при наличии подтверждающих документов, отчетная документация сдана в установленные сроки и полном объеме без замечаний по оформлению, при необходимости, даны полные ответы на дополнительные вопросы на защите отчетной документации;
- оценка «хорошо» - виды работ выполнены на 90% соответствии с рабочей программой практики, имеются пропуски без уважительной причины и без подтверждающих документов, отчетная документация сдана в установленные сроки и полном объеме без замечаний по оформлению, при необходимости даны полные ответы на дополнительные вопросы на защите отчетной документации;
- оценка «удовлетворительно» - виды работ выполнены на 80% соответствии с рабочей программой практики, имеются пропуски без уважительной причины и без подтверждающих документов более, чем 30% дней, отчетная документация сдана с нарушением сроков и в неполном объеме;
- оценка «неудовлетворительно»-виды работ не выполнены, имеются пропуски без уважительной причины и без подтверждающих документов более, чем 50% дней, отчетная документация сдана с нарушением сроков и в неполном объеме или не сдана.

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: 10.07.2026).
- 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: 10.07.2026).
- 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: 10.07.2026).
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: 10.07.2026).

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: 10.07.2026).

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: 10.07.2026).

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: 10.07.2026).

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: 10.07.2026).

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-rossiiskaya-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/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 проходит в организациях-местах прохождения практики, которые предоставляют кабинеты организации работы с документами и оснащены следующей инфраструктурой:

Основное оборудование: столы, стулья, тумба офисная/стол приставной для оргтехники, лоток для бумаг горизонтальный/вертикальный, органайзер для канцелярии, степлер, ножницы, антистеплер, дырокол для бумаги, шило канцелярское, игла для прошивки бумаг, нить прошивная, подкладная доска, зажимы канцелярские для бумаг, скоросшиватель пластиковый, скоросшиватель картонный «Дело», бумага формат А4.

Технические средства: персональные компьютеры, многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), брошюратор (брошюровщик, переплетчик).

Программное обеспечение: офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.excel, *.pdf; справочно-правовая система; система электронного документооборота (1С:ДО / Directum); сетевые браузеры Chromium, Яндекс.Браузер. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, 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.

Защита отчетной документации проводится по следующим критериям:

- оценка «отлично» - все виды работ в соответствии с рабочей программой практики выполнены в полном объеме, отсутствуют пропуски без уважительной причины при наличии подтверждающих документов, отчетная документация сдана в установленные сроки и полном объеме без замечаний по оформлению, при необходимости, даны полные ответы на дополнительные вопросы на защите отчетной документации;
- оценка «хорошо» - виды работ выполнены на 90% соответствии с рабочей программой практики, имеются пропуски без уважительной причины и без подтверждающих документов, отчетная документация сдана в установленные сроки и полном объеме без замечаний по оформлению, при необходимости даны полные ответы на дополнительные вопросы на защите отчетной документации;
- оценка «удовлетворительно» - виды работ выполнены на 80% соответствии с рабочей программой практики, имеются пропуски без уважительной причины и без подтверждающих документов более, чем 30% дней, отчетная документация сдана с нарушением сроков и в неполном объеме;
- оценка «неудовлетворительно»-виды работ не выполнены, имеются пропуски без уважительной причины и без подтверждающих документов более, чем 50% дней, отчетная документация сдана с нарушением сроков и в неполном объеме или не сдана.

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	Содержательность и качество представленной отчетной документации по ПП.01/02; Полнота ответов на вопросы руководителя производственной практики;

		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. 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	Отсутствие замечаний со стороны руководителей практики; Отсутствие/наличие пропусков производственной практики без уважительной причины; Освоение видов деятельности профессиональных модулей ПМ.01/02
--	--	---	---

		долговременного сроков хранения	
--	--	---------------------------------	--

2. Типовые оценочные материалы

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 освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от профильной организации.

Оценочное средство 3.

Вид: Отзыв руководителя практики ИИ Колледжа (Приложение 3)

Краткая характеристика: Отзыв оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении 3. Отзыв содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные 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 / ИИ Колледже. 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, освоенные 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, освоенные 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 видов 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
(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. Специальность _____, курс _____, группа _____

3. Место прохождения практики _____

(наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от Колледжа искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет»:

(Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения практики:

(Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения практики:

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

Содержание дневника

1. Календарный план прохождения практики:

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

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Специальность _____, курс _____, группа _____

3. Место прохождения практики _____

(наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Вид практики: Производственная (Технологическая по профессиональным модулям: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)

5. Сроки прохождения практики: _____

1. *Оценка степени выполнения программы практики.*
2. *Оценка уровня подготовки студента к профессиональной деятельности.*
3. *Оценка личностных качеств практиканта, его умений и навыков, профессиональной компетентности*

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

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
(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 практики.*
2. *Оценка отчета о прохождении практики.*

Руководитель практики
от Колледжа искусственного интеллекта,
креативного мышления и мастерства
ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

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
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ:
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ
РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ)**

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

Выполнил обучающийся ____ курса,
_____ группы

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от Колледжа искусственного интеллекта,
креативного мышления и мастерства
ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»:

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

Тюмень, 20__

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

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора
ИИ Колледжа
Дубровиной Т.Л.
РАЗРАБОТЧИКИ
Дубровина Т.Л.
Волегова Е.А.

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

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; 3-15 правила составления аналитических справок по организации работы с	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; постановки документа на контроль; У-9 осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения; У-10 информировать руководителя об исполнении; У-11 снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело; У-12 обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов; У-13 пользоваться базами данных, в том числе удаленно; У-14 осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов; У-15 применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой; У-16 проверять правильность оформления и комплектность	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.

	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.	исходящих документов; У-17 сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять; 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>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. На организационном собрании обучающимся разъясняются: цель и задачи, содержание программы, виды работ, планируемые результаты прохождения учебной практики, время и место проведения практики, порядок получения необходимой отчетной документации, требования к отчетным документам по учебной практике, порядок, форма и сроки их представления, порядок проведения промежуточной аттестации, руководство практикой. 2. Вводный инструктаж по технике безопасности. 3. Требования к организации рабочего места в период учебной практики. 4. Требования к трудовой дисциплине в период учебной практики.	2

		5. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией относительно прохождения учебной практики в форме практической подготовки по месту прохождения практики.	
2	Основной этап	1.1. Оформление на учебную практику по месту ее прохождения; 1.2. Первичный инструктаж по технике безопасности; 1.3. Знакомство с местом прохождения практики, корпоративной культурой, режимом работы, должностными обязанностями делопроизводителя, рабочим местом, руководителем практики от предприятия и др. 1.4. Первичный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. 1.5. Организация рабочего места делопроизводителя. Выполнение видов работ в соответствии с учебной программой: 2.1. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 2.2. Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). 2.3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. 2.4. Изучение практики документирования в организации. 2.5. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. 2.6. Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии	67

		обработки. Сроки исполнения документов. 2.7. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. 2.8. Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов). 2.9. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. 2.10. Оформление реквизитов документов. 2.11. Проектирование бланков документов. 2.12. Оформление документации с соблюдением единых требований и правил в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. 2.13. Выполнение работ по приему и обработке входящей, исходящей, внутренней документации. 2.14. Выполнение работ по регистрации и индексации документов. 2.15. Работа в справочно-правовых системах.	
3	Заключительный этап:		
3.1	Консультация	Консультирование обучающихся по порядку прохождения промежуточной аттестации в форме диф. зачета: 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	Защита отчетной документации по учебной практике УП.01	2

3. Контроль и оценка результатов прохождения 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.

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

Защита отчетной документации проводится по следующим критериям:

- оценка «отлично» - все виды работ в соответствии с рабочей программой практики выполнены в полном объеме, отсутствуют пропуски без уважительной причины при наличии подтверждающих документов, отчетная документация сдана в установленные сроки и полном объеме без замечаний по оформлению, при необходимости, даны полные ответы на дополнительные вопросы на защите отчетной документации;
- оценка «хорошо» - виды работ выполнены на 90% соответствии с рабочей программой практики, имеются пропуски без уважительной причины и без подтверждающих документов, отчетная документация сдана в установленные сроки и полном объеме без замечаний по оформлению, при необходимости даны полные ответы на дополнительные вопросы на защите отчетной документации;
- оценка «удовлетворительно» - виды работ выполнены на 80% соответствии с рабочей программой практики, имеются пропуски без уважительной причины и без подтверждающих документов более, чем 30% дней, отчетная документация сдана с нарушением сроков и в неполном объеме;
- оценка «неудовлетворительно» - виды работ не выполнены, имеются пропуски без уважительной причины и без подтверждающих документов более, чем 50% дней, отчетная документация сдана с нарушением сроков и в неполном объеме или не сдана.

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: 10.07.2026).
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: 10.07.2026).
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: 10.07.2026).

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: 10.07.2026).
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: 10.07.2026).

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/mlxo816vg1-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/>
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/> 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 проходит в организациях-местах прохождения практики, которые предоставляют кабинеты организации работы с документами и оснащены следующей инфраструктурой:

Основное оборудование: столы, стулья, тумба офисная/стол приставной для оргтехники, лоток для бумаг горизонтальный/вертикальный, органайзер для канцелярии, степлер, ножницы, антистеплер, дырокол для бумаги, шило канцелярское, игла для прошивки бумаг, нить прошивная, подкладная доска, зажимы канцелярские для бумаг, скоросшиватель пластиковый, скоросшиватель картонный «Дело», бумага формат А4.

Технические средства: персональные компьютеры, многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), брошюратор (брошюровщик, переплетчик).

Программное обеспечение: офисное программное обеспечение для работы с документами

формата *.docx, *.xlsx, *.excel, *.pdf; справочно-правовая система; система электронного документооборота (1С:ДО / Directum); сетевые браузеры Chromium, Яндекс.Браузер. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ
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 формате защиты отчетной документации, представленной студентом по итогам прохождения учебной практики.

Защита отчетной документации проводится по следующим критериям:

- оценка «отлично» - все виды работ в соответствии с рабочей программой практики выполнены в полном объеме, отсутствуют пропуски без уважительной причины при наличии подтверждающих документов, отчетная документация сдана в установленные сроки и полном объеме без замечаний по оформлению, при необходимости, даны полные ответы на дополнительные вопросы на защите отчетной документации;
- оценка «хорошо» - виды работ выполнены на 90% соответствии с рабочей программой практики, имеются пропуски без уважительной причины и без подтверждающих документов, отчетная документация сдана в установленные сроки и полном объеме без замечаний по оформлению, при необходимости даны полные ответы на дополнительные вопросы на защите отчетной документации;
- оценка «удовлетворительно» - виды работ выполнены на 80% соответствии с рабочей программой практики, имеются пропуски без уважительной причины и без подтверждающих документов более, чем 30% дней, отчетная документация сдана с нарушением сроков и в неполном объеме;
- оценка «неудовлетворительно»-виды работ не выполнены, имеются пропуски без уважительной причины и без подтверждающих документов более, чем 50% дней, отчетная документация сдана с нарушением сроков и в неполном объеме или не сдана.

2. Паспорт оценочных материалов

Этапы практики	Оценочные материалы	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Дифференцированный зачет, 2 семестр	Защита отчетной документации по учебной практике УП.01	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	Содержательность и качество представленной отчетной документации по УП.01; Полнота ответов на вопросы руководителя учебной практики; Отсутствие замечаний со стороны руководителей практики;

		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.	Отсутствие/наличие пропусков учебной практики без уважительной причины; Освоение видов деятельности профессионального модуля ПМ.01
--	--	--	--

3. Типовые оценочные материалы

Оценочное средство 1.

Вид: Дневник прохождения практики (Приложение 1)

Краткая характеристика: Дневник оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении 1. Утверждается руководителем практики. В дневнике практикант ведет записи о видах работах в период прохождения практики согласно программе учебной практики УП.01. Записи удостоверяются руководителем практики. Записи о выполненных работах, должны соотноситься с видами работ, указанных в программе УП.01. 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 освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от профильной организации.

Оценочное средство 3.

Вид: Отзыв руководителя практики ИИ Колледжа (Приложение 3)

Краткая характеристика: Отзыв оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении 3. Отзыв содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные 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 / ИИ Колледже. 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, освоенные 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, освоенные 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 учебной практики УП.01.

Краткая характеристика: Защита отчетной документации направлена на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой по ПМ.01, учебной практики УП.01 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 УП.01;
- Полнота ответов на вопросы руководителя учебной практики;

- Отсутствие замечаний со стороны руководителей практики;
- Отсутствие/наличие пропусков учебной практики без уважительной причины;
- Освоение видов деятельности профессионального модуля ПМ.01.

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
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ:
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ)**

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Специальность _____, курс _____, группа _____

3. Место прохождения практики _____

(наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от Колледжа искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет»:

(Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения практики:

(Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения практики:

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

Содержание дневника

1. Календарный план прохождения практики:

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

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Специальность _____, курс _____, группа _____

3. Место прохождения практики _____

(наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Вид практики: Учебная практика (Ознакомительная по профессиональному модулю:
документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)

5. Сроки прохождения практики: _____

1. Оценка степени выполнения программы практики.
2. Оценка уровня подготовки студента к профессиональной деятельности.
3. Оценка личностных качеств практиканта, его умений и навыков, профессиональной компетентности

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ:
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ)**

о прохождении практики обучающимся ____ курса, профессии _____

(Ф.И.О студента)

1. *Оценка степени выполнения программы практики.*
2. *Оценка отчета о прохождении практики.*

Руководитель практики
от Колледжа искусственного интеллекта,
креативного мышления и мастерства
ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ:
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ)**

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

Выполнил обучающийся ____ курса,
_____ группы

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от Колледжа искусственного интеллекта,
креативного мышления и мастерства
ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»:

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

Тюмень, 20__

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

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора
ИИ Колледжа
Дубровиной Т.Л.
РАЗРАБОТЧИК
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 Делопроизводитель
Направленность: Делопроизводитель
форма обучения очная
язык реализации: русский

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 документов, определения сроков хранения в процессе	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.

	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. На организационном собрании обучающимся разъясняются: цель и задачи, содержание программы, виды работ, планируемые результаты прохождения учебной практики, время и место проведения практики, порядок получения необходимой отчетной документации, требования к отчетным документам по учебной практике, порядок, форма и сроки их представления, порядок проведения промежуточной аттестации, руководство практикой.	2

		2. Вводный инструктаж по технике безопасности. 3. Требования к организации рабочего места в период учебной практики. 4. Требования к трудовой дисциплине в период учебной практики. 5. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией относительно прохождения учебной практики в форме практической подготовки по месту прохождения практики.	
2	Основной этап	1.1. Оформление на учебную практику по месту ее прохождения; 1.2. Первичный инструктаж по технике безопасности; 1.3. Знакомство с местом прохождения практики, корпоративной культурой, режимом работы, должностными обязанностями делопроизводителя, рабочим местом, руководителем практики от предприятия и др. 1.4. Первичный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. 1.5. Организация рабочего места делопроизводителя. Выполнение видов работ в соответствии с учебной программой: 2.1. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. 2.2. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов. 2.3. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. 2.4. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации. 2.5. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. 2.6. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов.	67

		2.7. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение. 2.8. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации. 2.9. Ознакомление с описями дел и их оформление. 2.10. Оформление документации с соблюдением единых требований и правил в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. 2.11. Работы с положением об архиве организации. 2.12. Оформление реквизитов документов. 2.13. Проектирование бланков документов. 2.14. Составление и оформление отдельных разделов номенклатуры дел. 2.15. Формирование дел, брошюровка документов в дела. Составление заголовков, документов и дел. 2.16. Проведение экспертизы ценности документов с использованием перечня. Оформление документов экспертной комиссии. 2.17. Работы по описанию документов и дел. 2.18. Составление и оформление описи дел постоянного и временного хранения. 2.19. Составление справочного аппарата описи. 2.20. Составление учётных документов архива. 2.21. Работа по составлению документов при приёме и передаче документов в архив. 2.22. Документирование процедуры проведения проверки наличия и состояния документов и дела. 2.23. Работы по обеспечению физико-химической сохранности документов. 2.24. Составление ответов на запросы граждан. 2.25. Работы по выявлению нарушения режима хранения документов. 2.26. Работы по выявлению нарушений в методике и оформлении выдачи документов архива.	
--	--	--	--

3	Заключительный этап:		
3.1	Консультация	Консультирование обучающихся по порядку прохождения промежуточной аттестации в форме диф. зачета: 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	Защита отчетной документации по учебной практике УП.02	2

3. Контроль и оценка результатов прохождения 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.

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

Защита отчетной документации проводится по следующим критериям:

- оценка «отлично» - все виды работ в соответствии с рабочей программой практики выполнены в полном объеме, отсутствуют пропуски без уважительной причины при наличии подтверждающих документов, отчетная документация сдана в установленные сроки и полном объеме без замечаний по оформлению, при необходимости, даны полные ответы на дополнительные вопросы на защите отчетной документации;
- оценка «хорошо» - виды работ выполнены на 90% соответствии с рабочей программой практики, имеются пропуски без уважительной причины и без подтверждающих документов, отчетная документация сдана в установленные сроки и полном объеме без замечаний по оформлению, при необходимости даны полные ответы на дополнительные вопросы на защите отчетной документации;
- оценка «удовлетворительно» - виды работ выполнены на 80% соответствии с рабочей программой практики, имеются пропуски без уважительной причины и без подтверждающих документов более, чем 30% дней, отчетная документация сдана с нарушением сроков и в неполном объеме;
- оценка «неудовлетворительно» - виды работ не выполнены, имеются пропуски без уважительной причины и без подтверждающих документов более, чем 50% дней, отчетная документация сдана с нарушением сроков и в неполном объеме или не сдана.

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: 14.04.2026).

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: 14.04.2026).

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: 14.04.2026).

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: 14.04.2026).

5. 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: 15.04.2026).

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: 14.04.2026).

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: 14.04.2026).

3. 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: 15.04.2026).

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--80aabdcejeebhqo2afglbd3b9w.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 проходит в организациях-местах прохождения практики, которые предоставляют кабинеты организации работы с документами и оснащены следующей инфраструктурой:

Основное оборудование: столы, стулья, тумба офисная/стол приставной для оргтехники, лоток для бумаг горизонтальный/вертикальный, органайзер для канцелярии, степлер, ножницы, антистеплер, дырокол для бумаги, шило канцелярское, игла для прошивки бумаг, нить прошивная, подкладная доска, зажимы канцелярские для бумаг, скоросшиватель пластиковый, скоросшиватель картонный «Дело», бумага формат А4.

Технические средства: персональные компьютеры, multifunctional устройство (принтер, сканер, копир), брошюратор (брошюровщик, переплетчик).

Программное обеспечение: офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.excel, *.pdf; справочно-правовая система; система электронного документооборота (1С:ДО / Directum); сетевые браузеры Chromium, Яндекс.Браузер. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет, к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ
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 формате защиты отчетной документации, представленной студентом по итогам прохождения учебной практики.

Защита отчетной документации проводится по следующим критериям:

- оценка «отлично» - все виды работ в соответствии с рабочей программой практики выполнены в полном объеме, отсутствуют пропуски без уважительной причины при наличии подтверждающих документов, отчетная документация сдана в установленные сроки и полном объеме без замечаний по оформлению, при необходимости, даны полные ответы на дополнительные вопросы на защите отчетной документации;
- оценка «хорошо» - виды работ выполнены на 90% соответствии с рабочей программой практики, имеются пропуски без уважительной причины и без подтверждающих документов, отчетная документация сдана в установленные сроки и полном объеме без замечаний по оформлению, при необходимости даны полные ответы на дополнительные вопросы на защите отчетной документации;
- оценка «удовлетворительно» - виды работ выполнены на 80% соответствии с рабочей программой практики, имеются пропуски без уважительной причины и без подтверждающих документов более, чем 30% дней, отчетная документация сдана с нарушением сроков и в неполном объеме;
- оценка «неудовлетворительно»-виды работ не выполнены, имеются пропуски без уважительной причины и без подтверждающих документов более, чем 50% дней, отчетная документация сдана с нарушением сроков и в неполном объеме или не сдана.

2. Паспорт оценочных материалов

Этапы практики	Оценочные материалы	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Дифференцированный зачет, 2 семестр	Защита отчетной документации по учебной практике УП.02	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).	Содержательность и качество представленной отчетной документации по УП.02; Полнота ответов на вопросы руководителя учебной практики; Отсутствие замечаний со стороны руководителей практики; Отсутствие/наличие пропусков учебной практики без уважительной причины;

		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.	Освоение видов деятельности профессионального модуля ПМ.02
--	--	--	--

3. Типовые оценочные материалы

Оценочное средство 1.

Вид: Дневник прохождения практики (Приложение 1)

Краткая характеристика: Дневник оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении 1. Утверждается руководителем практики. В дневнике практикант ведет записи о видах работах в период прохождения практики согласно программе учебной практики УП.02. Записи удостоверяются руководителем практики. Записи о выполненных работах, должны соотноситься с видами работ, указанных в программе УП.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 освоенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от профильной организации.

Оценочное средство 3.

Вид: Отзыв руководителя практики ИИ Колледжа (Приложение 3)

Краткая характеристика: Отзыв оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении 3. Отзыв содержит данные о практиканте, кратко описывает освоенные 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 / ИИ Колледже. 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, освоенные 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, освоенные 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 учебной практики УП.02.

Краткая характеристика: Защита отчетной документации направлена на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой по ПМ.02, учебной практики УП.01 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 УП.02;
- Полнота ответов на вопросы руководителя учебной практики;
- Отсутствие замечаний со стороны руководителей практики;
- Отсутствие/наличие пропусков учебной практики без уважительной причины;
- Освоение видов деятельности профессионального модуля ПМ.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
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ:
ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА
ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ)**

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Специальность _____, курс _____, группа _____

3. Место прохождения практики _____

(наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от Колледжа искусственного интеллекта, креативного мышления и мастерства федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет»:

(Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения практики:

(Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения практики:

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

Содержание дневника

1. Календарный план прохождения практики:

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

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Специальность _____, курс _____, группа _____

3. Место прохождения практики _____

(наименование, адрес, контактные телефоны)

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

5. Сроки прохождения практики: _____

1. Оценка степени выполнения программы практики.
2. Оценка уровня подготовки студента к профессиональной деятельности.
3. Оценка личностных качеств практиканта, его умений и навыков,
профессиональной компетентности

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ:
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 практики.*
2. *Оценка отчета о прохождении практики.*

Руководитель практики
от Колледжа искусственного интеллекта,
креативного мышления и мастерства
ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ:
ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА
ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ)**

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

Выполнил обучающийся ____ курса,
_____ группы

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от Колледжа искусственного интеллекта,
креативного мышления и мастерства
ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»:

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

Тюмень, 20__