

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Романчук Иван Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.06.2026 09:39:38  
Уникальный программный ключ:  
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»  
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)

УТВЕРЖДЕНО  
Заместителем директора  
филиала  
Борковой Е.В.  
РАЗРАБОТЧИК  
Наурузова Г.Р.

**III.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ  
ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ)**

рабочая программа практики для обучающихся  
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

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) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>МДК.02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив</b>                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                            |
| ОК 01<br>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам                                                                  | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |                            |
| ОК 02<br>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, а также информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств                                                                                | определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для                                                                 |                            |

|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | решения профессиональных задач                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                   |
| ОК 04<br>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде                                                                                        | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности                                                                                                                                                                                                                           | организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                   |
| ОК 05<br>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений                                                                                                                                                                                                                                 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                   |
| ОК 09<br>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках                                                                   | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |                                                                   |
| ПК 2.1<br>Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения                                                                        | Нормативные правовые акты, нормативно методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила                                                                                       | Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения |

|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                     | согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                              |
| ПК 2.2<br>Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел                                                          | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления<br>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.                                                                                                                                                                                              | Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.                                                                                                                             | Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела.                                           |
| ПК 2.3<br>Осуществлять текущее хранение, учёт и использование дел (документов)                                                                      | Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа<br>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел<br>Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.                                                                                                                                                                    | Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.<br>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.<br>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами | Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование.                                                              |
| ПК 2.4<br>Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления<br>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них<br>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов<br>Порядок создания, организации и | Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.                                                                                                                                                                                                                                           | Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению |

|                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                         | документирования работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению                                                                                         |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |
| ПК 2.5<br>Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации. | Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.                                                                      | Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения<br>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.<br>Передача дел в архив организации. |
| ПК 2.6<br>Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения                            | Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами                                                                                                                                                                            | Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел | Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов                                                                                                  |

## 2. Структура и трудоемкость практики

| Семестр | Форма проведения<br>(рассредоточенная, концентрированная) | Способ проведения<br>(стационарная, выездная) | Продолжительность<br>(ак.ч.) |
|---------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------|
| 4       | концентрированная                                         | выездная                                      | 144                          |

## 3. Содержание практики

Практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ, 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 | 2                         |

|   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |
|---|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|   |               | <p>документации, требования к отчетным документам по производственной практике, порядок, форма и сроки их представления, порядок проведения промежуточной аттестации, руководство практикой.</p> <p>1.2. Вводный инструктаж по технике безопасности.</p> <p>1.3. Требования к организации рабочего места в период производственной практики.</p> <p>1.4. Требования к трудовой дисциплине в период производственной практики.</p> <p>1.5. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией относительно прохождения производственной практики в форме практической подготовки по месту прохождения практики.</p>                                                                                                                                                           |     |
| 2 | Основной этап | <p>2.1 Оформление на производственную практику по месте ее прохождения;</p> <p>2.2 Первичный инструктаж по технике безопасности;</p> <p>2.3 Знакомство с местом прохождения производственной практики, корпоративной культурой, режимом работы, должностными обязанностями делопроизводителя, рабочим местом, руководителем практики от предприятия и др.</p> <p>2.4 Выполнение видов работ в соответствии с учебной программой:</p> <p>Анализ действующего законодательства в области архивного дела.</p> <p>Анализ системы хранения документов и дел в период исполнения в конкретной организации.</p> <p>Анализ использования перечней при составлении классификаторов и номенклатур дел конкретной организации.</p> <p>Составление номенклатуры дел.</p> <p>Приём и размещение документов в</p> | 138 |

|            |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |
|------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|            |                             | <p>архиве.</p> <p>Исполнение социально-правовых запросов граждан.</p> <p>Обслуживание посетителей в читальном зале архива.</p> <p>Приём и выдача документов по технологической цепочке «архивохранилище- читальный зал- исследователь».</p> <p>Участие в консервации и реставрации архивных документов.</p> <p>Участие в проведении экспертизы ценности документов с использованием перечня.</p> <p>Отбор материалов на постоянное хранение.</p> <p>Составление перечня дел, подлежащих передаче на постоянное хранение.</p> <p>Составление проекта акта отбора документов и дел к уничтожению.</p> <p>Участие в разработке и введении классификаторов табелей и других справочников по документам организации.</p> <p>Составление учётных документов в архиве.</p> <p>Участие в проверке наличия и состояния документов и дел.</p> <p>Оформление заверительной надписи, внутренней описи, обложек, дел постоянного и временного хранения.</p> <p>Составление акта проверки наличия документов.</p> <p>2.5. Сбор информации для отчетной документации</p> <p>2.6. Составление отчетных документов по производственной практике и подготовка к защите/диф.зачету.</p> |          |
| <b>3</b>   | <b>Заключительный этап:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>2</b> |
| <b>3.1</b> | <b>Консультация</b>         | <p>Консультирование обучающихся по порядку прохождения промежуточной аттестации в форме диф.зачета (защита отчетной документации): возможные типовые ошибки, соблюдение тайминга, критерии оценивания работы и др.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>1</b> |
| <b>3.2</b> | <b>Промежуточная</b>        | Защита отчетной документации по                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>1</b> |

|              |                                                           |                                 |            |
|--------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|
|              | аттестация в форме дифференцированного зачёта (4 семестр) | производственной практике ПП.01 |            |
| <b>Всего</b> |                                                           |                                 | <b>144</b> |

#### **4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля**

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в рамках каждого МДК 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.

#### **5. Условия реализации программы профессионального модуля**

##### **5.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации профессионального модуля**

###### **5.1.1. 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).

###### **5.1.2. 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. 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).

### **5.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

Интернет-ресурсы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

**5.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:** LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост. Платформа для электронного обучения Цифровая платформа Яндекс360.

### **5.3. Материально-техническое обеспечение реализации профессионального модуля:**

Мультимедийная учебная аудитория

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.

Учебная аудитория 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.

Учебная аудитория 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.

Учебная аудитория 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.

#### **5.3.1.**

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

### *Производственная практика*

#### Открытая часть

##### 1. Система оценивания

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений, навыков и уровня овладения формируемых общих компетенций в рамках освоения междисциплинарных курсов профессионального модуля.

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяется следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

##### 2. Паспорт оценочных материалов

| Темы                                | Оценочные материалы<br>(виды и количество)                      | Код и формулировка контролируемой компетенции                                            | Критерии оценивания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Дифференцированный зачет, 4 семестр | Защита отчетной документации по производственной практике ПП.02 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6 | Содержательность и качество представленной отчетной документации по ПП.02;<br>Полнота ответов на вопросы руководителя производственной практики;<br>Отсутствие замечаний со стороны руководителей практики;<br>Отсутствие/наличие пропусков производственной практики без уважительной причины;<br>Освоение вида деятельности профессионального модуля ПМ.02 |

### 3. Типовые оценочные материалы

#### **Требования к оформлению отчета по производственной практике**

Текст работы должен быть выполнен качественно с применением печатающих устройств.

Редактор в формате Word 2007, 2010. Формат страницы А4. Тип шрифта – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Выравнивание по ширине, отступ слева – 1,25.

Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: слева – 30мм, справа – 15мм, сверху – 20мм, снизу – 20мм. При оформлении дневника практики следует соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Не должно быть помарок, перечеркивания, сокращения слов, за исключением общепринятых.

Заголовки параграфов печатают жирным шрифтом строчными буквами и располагают по центру страницы.

Между заголовком параграфов, а также между заголовком параграфов и текстом предусмотрен отступ в два интервала.

Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами внизу по центру. По всему тексту соблюдается сквозная нумерация. Номер титульного листа не проставляется, но включается в общую нумерацию (образец титульного листа представлен в приложении 1). На второй странице отчета по практике приводится *содержание* (см. Приложение 2). Начинается содержание с цели и задач практики. Далее последовательно дается номер (арабской цифрой) параграфов. Формулировки названий должны быть краткими, четкими. Обязательно указываются страницы (арабской цифрой).

**Образец титульного листа**

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»  
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПП.02 Производственная практика по рабочей профессии**

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ  
ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ**

46.01.03 Делопроизводитель

Студента (ки) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса  
ФИО (студента)

Руководитель практики:

| ФИО | должность | подпись |
|-----|-----------|---------|
|-----|-----------|---------|

Тобольск

**Образец оформления содержания**  
**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Цель и задачи производственной практики
2. Отчет по заданиям

# ДНЕВНИК ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

**ПП 01 Производственная практика по рабочей профессии**  
**Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив**  
 46.01.03 Делопроизводитель

## Студента

[illegible]

## Образец характеристики

## Характеристика

студента \_\_\_\_\_ курса профессии 46.01.03 Делопроизводитель Тобольского педагогического института им. Д.И. Менделеева (филиала) ТюмГУ

## ФИО

**Анна Петровна** проходила производственную практику по рабочей профессии 46.01.03 Делопроизводитель в **Название организации** в период с \_\_20\_\_ по \_\_20\_\_ года.

За время практики **Анна Петровна** внимательно и ответственно относилась к выполняемой работе. В ходе практики под руководством инструктора/педагога выполняла **перечислить вид работ, выполненных на практике** в соответствии с технической документацией (*уточнить каким*).

За время прохождения производственной практики **Анна Петровна** продемонстрировала хорошие теоретические знания. Практикантка проявила себя как специалист, хорошо владеющий навыками планирования своей деятельности.

В общении с коллегами **Анна Петровна** была доброжелательна и тактична. За время прохождения практики студентка показала себя добросовестным и дисциплинированным специалистом.

Рекомендации студенту

По результатам производственной практики ПП.02 Производственная практика по рабочей профессии **Иванова Анна Петровна** заслуживает оценку **«отлично/хорошо/удовлетворительно»**.

Должность

ФИО \_\_\_\_\_ подпись

М.П.

**Образец аттестационного листа**  
**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
**ПП. 02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.**

**Иванова Анна Петровна** Ф.И.О. СТУДЕНТА

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса профессии 46.01.03 Делопроизводитель успешно  
 прошел производственную практику в объеме 144 ч. с

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Указать базу практики

Наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

| Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время производственной практики | Качество выполнения работ в соответствии с практическими заданиями и (или) требованиями организации (базы практики) |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Работа с поступающей корреспонденцией                                           | освоено / не освоено                                                                                                |
| Документооборот                                                                 | освоено / не освоено                                                                                                |
| Регистрация документов                                                          | освоено / не освоено                                                                                                |
| Работа со служебными документами                                                | освоено / не освоено                                                                                                |

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О., должность руководителя практики от организации

М.П.

Ф.И.О., должность

Ф.И.О., должность

Ф.И.О., должность руководителя практики от учебного заведения