

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.06.2026 09:39:36
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. 01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)

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

Программа практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.

Коды компетенций	Знания	Умения	Навыки (практический опыт)
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знает, как адаптировать стандартные процедуры делопроизводства к специфике конкретной организации (её масштабам, отраслевым особенностям, используемым информационным системам и корпоративным стандартам). Понимает актуальные профессиональные и социальные контексты, в которых приходится работать (требования законодательства, тренды цифровизации, изменения в бизнес-процессах).	Умеет анализировать рабочую ситуацию, выявлять проблему в документообороте (например, задержки согласования, ошибки оформления, неэффективные процессы) и выбирать оптимальный способ её решения с учётом действующих регламентов, ресурсов организации и сроков. Способен модифицировать типовые алгоритмы работы с документами, если этого требует ситуация (например, срочное оформление контракта или внедрение электронного документооборота).	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знает актуальные профессиональные и социальные контексты, в которых приходится работать (требования законодательства, тренды цифровизации, изменения в бизнес-процессах). Понимает основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональной сфере, включая современные информационные технологии и программное обеспечение. Осведомлён о структуре плана для	Умеет определять задачи для поиска информации и необходимые источники, планировать процесс поиска и структурировать полученную информацию. Способен выделять наиболее значимое в массиве данных, оценивать практическую значимость результатов поиска и грамотно оформлять его итоги. Использует современное	

	решения задач и порядке оценки результатов.	программное обеспечение и цифровые средства для решения профессиональных задач.	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Знает основы планирования профессионального и личностного развития, включая методы самоанализа и постановки целей. Осведомлён о правовых и финансовых аспектах предпринимательской деятельности в сфере делопроизводства. Понимает принципы правовой и финансовой грамотности, необходимые для решения практических задач (например, при работе с договорами, бюджетировании расходов на оргтехнику).	Умеет анализировать свои профессиональные компетенции и определять зоны роста. Составляет индивидуальные планы развития с конкретными шагами и сроками. Оценивает возможности применения знаний и навыков в предпринимательской деятельности в сфере делопроизводства (например, открытие бюро услуг). Применяет базовые принципы правовой и финансовой грамотности при решении рабочих задач (проверяет соответствие документов законодательству, оценивает экономическую целесообразность расходов).	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знает основы корпоративной культуры и этики делового общения. Понимает принципы командной работы, распределения ролей и ответственности в коллективе. Осведомлён о методах предотвращения и разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной среде.	Умеет выстраивать профессиональное общение с учётом статуса и особенностей участников. Чётко формулирует задачи для коллег и адекватно воспринимает обратную связь. Участвует в обсуждении рабочих вопросов, аргументирует свою позицию, при этом готов к компромиссам. Своевременно информирует руководителя о возникающих сложностях.	
ОК 05	Знает нормы	Умеет составлять и	

Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	современного русского литературного языка, в том числе правила орфографии, пунктуации, стилистики, характерные для официально-делового стиля. Осведомлён о принципах деловой коммуникации: как выстраивать устные и письменные обращения, учитывая статус адресата и контекст ситуации. Понимает особенности составления разных видов служебных документов (приказов, писем, справок, протоколов) и требования к их оформлению.	редактировать служебные документы с соблюдением стилистических и языковых норм. Чётко и корректно формулирует запросы и ответы в устной и письменной форме при взаимодействии с коллегами, руководством и внешними контрагентами. Адаптирует стиль и форму коммуникации в зависимости от ситуации и аудитории (например, официальный тон для внешних писем, более нейтральный — для внутренних запросов).	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знает основы профессиональной терминологии на иностранном языке в сфере делопроизводства (названия видов документов, этапы документооборота, реквизиты). Осведомлён о принципах адаптации и перевода типовых служебных документов (сопроводительных писем, заявок, договоров) для международных коммуникаций. Понимает особенности оформления деловой корреспонденции по зарубежным стандартам (например, в рамках международных контрактов).	Умеет переводить типовые служебные документы с иностранного языка на русский и обратно, сохраняя стилистику и юридическую точность. Адаптирует формулировки в документах с учётом языковых и культурных особенностей зарубежных партнёров. Проверяет корректность перевода с привлечением специализированных словарей и глоссариев.	
ПК 1.1 Осуществлять приём, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	Знает нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, которые регламентируют порядок документационного обеспечения управления. Понимает основные положения Единой государственной системы	Умеет принимать и проводить первичную обработку поступающей корреспонденции (проверять целостность вложений, сортировать документы). Способен регистрировать документы в журналах учёта или в	Навык оперативного приёма и первичной обработки корреспонденции с соблюдением установленных сроков и правил. Навык регистрации документов в автоматизированных системах с

	делопроизводства. Осведомлён о видах корреспонденции, правилах её приёма, первичной обработки и регистрации, включая особенности работы с автоматизированными системами учёта и регистрации документов.	автоматизированных системах, присваивая им регистрационные номера и внося необходимые реквизиты. Умеет определять, какие документы подлежат регистрации, а какие — нет.	использованием корректных реквизитов и шаблонов. Навык сортировки документов на регистрируемые и нерегистрируемые с учётом внутренних регламентов организации.
ПК 1.2 Передавать документы на исполнение в подразделения с учётом резолюции руководителей организации	Знает нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, которые определяют порядок документационного обеспечения управления. Понимает структуру организации и полномочия её подразделений. Осведомлён о современных информационных технологиях работы с документами и порядке передачи документов на исполнение, включая использование автоматизированных систем.	Умеет определять маршрут движения конкретного документа с учётом резолюции руководителя и доводить документы до исполнителей в установленные сроки. Способен работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Умеет вести учёт прохождения документальных материалов, фиксируя этапы их движения.	Навык оперативного определения подразделения-исполнителя и конкретного сотрудника на основе резолюции. Навык работы с системами электронного документооборота (СЭД) для передачи документов и отслеживания их статуса. Навык ведения регистрационно-контрольных карточек или журналов с фиксацией всех этапов передачи документа.
ПК 1.3 Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем	Знает правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Осведомлён о типовых сроках исполнения документов, принципах работы со сроковой картотекой, назначении и технологии текущего и предупредительного контроля. Понимает правила составления аналитических справок по контролю исполнения документов.	Умеет ставить документ на контроль. Способен осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Умеет информировать руководителя об исполнении, снимать документ с контроля и направлять исполненный документ в дело. Умеет обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Способен пользоваться автоматизированными системами учёта, регистрации, контроля и информационно-	Навык оперативного контроля исполнения документов с соблюдением установленных сроков. Навык работы с системами электронного документооборота (СЭД) для отслеживания статуса исполнения и фиксации контрольных событий. Навык ведения регистрационно-контрольных карточек или журналов с фиксацией всех этапов контроля. Навык подготовки

		справочными системами при работе с документами.	аналитических справок по результатам контроля.
ПК 1.4 Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним	Знает правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Осведомлён о принципах работы с автоматизированными системами учёта, регистрации и информационно-справочными системами. Понимает структуру и логику организации данных для эффективного поиска и доступа.	Умеет пользоваться базами данных, в том числе удалённо. Способен вести учёт документов организации и осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных. Умеет применять автоматизированные системы для учёта, регистрации и контроля документов.	Навык ведения базы данных документов организации с соблюдением установленных форматов и правил. Навык ведения информационно-справочной работы, включая формирование запросов и составление справок. Навык работы с конкретными системами электронного документооборота (СЭД) для внесения, поиска и обработки данных.
ПК 1.5 Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	Знает правила обработки, регистрации и отправки исходящей документации. Осведомлён о требованиях к оформлению различных видов исходящих документов (письма, справки, отчёты и др.) и порядке их согласования и утверждения. Понимает принципы работы автоматизированных систем при обработке исходящей корреспонденции.	Умеет проверять правильность оформления исходящих документов перед их регистрацией и отправкой. Способен регистрировать исходящие документы в журнале или базе данных, присваивая им уникальные регистрационные номера. Умеет выбирать оптимальный способ отправки документа (почтой, электронной почтой, курьером) с учётом срочности и конфиденциальности. Способен использовать автоматизированные системы для регистрации, маршрутизации и контроля отправки документов.	Навык оперативного оформления и регистрации исходящих документов с соблюдением установленных форматов и правил. Навык выбора и реализации способа отправки документа с учётом его специфики. Навык работы с системами электронного документооборота (СЭД) для регистрации, маршрутизации и отслеживания статуса отправки документов. Навык ведения учёта исходящей корреспонденции.
ПК 1.6 Осуществлять составление и оформление служебных	Знает требования современных нормативных правовых актов (включая ГОСТ Р 7.0.97-2016) к	Умеет подбирать соответствующую унифицированную форму документа или разрабатывать его	Навык оперативного составления и оформления служебных документов с

документов на основе требований современных нормативных правовых актов	составлению и оформлению различных видов служебных документов (приказов, распоряжений, писем, справок, договоров и др.). Осведомлён о правилах согласования и утверждения документов. Понимает принципы унификации форм документов и использования типовых бланков.	структуру с нуля в соответствии с нормативным актом. Способен правильно оформлять все необходимые реквизиты (герб, эмблему, коды, наименования, даты, регистрационные номера и др.). Умеет согласовывать проект документа с заинтересованными сторонами и готовить его к утверждению. Способен применять правила русского языка и документной лингвистики при составлении текстов.	соблюдением установленных форматов и правил. Навык работы с офисным программным обеспечением (текстовые редакторы, таблицы) для подготовки документов. Навык проверки составленных документов на соответствие нормативным требованиям и устранения выявленных несоответствий. Навык ведения учёта составленных документов.
--	---	--	--

2. Структура и трудоемкость практики

Семестр	Форма проведения (<i>рассредоточенная, концентрированная</i>)	Способ проведения (<i>стационарная, выездная</i>)	Продолжительность (<i>ак.ч.</i>)
3,4	концентрированная	выездная	180

3. Содержание практики

Практика в полном объёме реализуется в форме практической подготовки.

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

		технике безопасности. 1.3. Требования к организации рабочего места в период производственной практики. 1.4. Требования к трудовой дисциплине в период производственной практики. 1.5. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией относительно прохождения производственной практики в форме практической подготовки по месту прохождения практики.	
2	Основной этап	2.1 Оформление на производственную практику по месте ее прохождения; 2.2 Первичный инструктаж по технике безопасности; 2.3 Знакомство с местом прохождения производственной практики, корпоративной культурой, режимом работы, должностными обязанностями делопроизводителя, рабочим местом, руководителем практики от предприятия и др. 2.4 Выполнение видов работ в соответствии с учебной программой: Организация рабочего места делопроизводителя. Составление и оформление информационно-справочных, организационных и управленческих документов организации. Анализ движения документационных потоков внутри организации. Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов. Организация доставки документов исполнителям с применением	174

		современных видов организационной техники. Ведение базы данных внешних и внутренних документов организации. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Контроль исполнения документов в организации. Работа с программами для автоматизации делопроизводства. Ведение электронного документооборота организации 2.5. Сбор информации для отчетной документации 2.6. Определение проблем и 2.7. Составление отчетных документов по производственной практике и подготовка к защите/диф.зачету.	
3	Заключительный этап:		2
3.1	Консультация	Консультирование обучающихся по порядку прохождения промежуточной аттестации в форме диф.зачета (защита отчетной документации): возможные типовые ошибки, соблюдение тайминга, критерии оценивания работы и др.	1
3.2	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	Защита отчетной документации по производственной практике ПП.01	1
Всего			180

4. Контроль и оценка результатов освоения практики

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в рамках каждого МДК осуществляются с применением оценочных материалов по практике (приложение № 1 к рабочей программе практики), включающих открытую (доступную к опубликованию) часть.

5. Условия реализации практики

Производственная практика проводится в форме практической подготовки в рамках профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами».

5.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практики

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).

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 978-5-534-20 16132-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564505> (дата обращения: 14.04.2025).

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: Платформа для электронного обучения Цифровая платформа Яндекс360.

5.3. Материально-техническое обеспечение

Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная.

Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ
Производственная практика
(Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)
Открытая часть

1. Система оценивания

Оценивание результатов прохождения практики осуществляется в виде дифференцированного зачета следующим образом.

Оценка «отлично» ставится, если обучающимся все виды работ, задания выполнены в полном объеме, все умения освоены полностью, отчет по практике выполнен полностью в соответствии с заданием, все вопросы раскрыты полно отчет выполнен в соответствии с требованиями; необходимые ПК, ОК продемонстрированы; отчетная документация (дневник по практике, характеристика, отчет по практике) оформлена в соответствии с требованиями, предоставлена в полном объеме и в указанный срок.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающимся все виды работ, задания выполнены с некоторыми недочетами, все умения в основном освоены, отчет по практике выполнен с небольшими замечаниями в соответствии с заданием, все вопросы раскрыты кратко, отчет выполнен в соответствии с требованиями; необходимые ПК, ОК продемонстрированы; предоставлен дневник производственной практики, оформленный в соответствии с требованиями.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающимся виды работ, задания выполнены не в полном объеме, умения освоены частично, студент не показал применения их на практике, допускал ошибки при планировании и в практической деятельности, отчет по практике выполнен с замечаниями, вопросы не раскрыты, отчет выполнен в соответствии с требованиями; предоставлен дневник производственной практики, оформленный в соответствии с требованиями.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающимся виды работ, задания не выполнены, умения не освоены, студент допускал систематические ошибки при планировании и в практической деятельности, отчет по практике не выполнен, отчетная документация не предоставлена.

2. Паспорт оценочных материалов

Темы	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Зачет (3 семестр)	Защита отчетной документации по производственной практике ПП.01	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	Содержательность и качество представленной отчетной документации по ПП.01; Полнота ответов на вопросы
дифференцированный зачет, 4 семестр	Защита отчетной документации по производственной практике ПП.01	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	Руководителя производственной практики; Отсутствие замечаний со стороны руководителей практики; Отсутствие/наличие пропусков производственной

			практики без уважительной причины; Освоение вида деятельности профессионального модуля ПМ.01
--	--	--	---

Вид: Дневник прохождения практики (Приложение 1)

Краткая характеристика: Дневник оформляется на русском языке согласно образцу, представленному в приложении. Утверждается руководителем производственной практики. В дневнике практикант ведет записи о видах работ в период прохождения практики согласно программе производственной практики ПП.01. Записи удостоверяются руководителем практики. Записи о выполненных работах, должны соотноситься с видами работ, указанных программе ПП.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. Характеристика содержит данные о практиканте, кратко описывает приобретенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от профильной организации.

Оценочное средство 3.

Вид: Аттестационный лист (Приложение 3)

Краткая характеристика: Аттестационный лист содержит данные о практиканте, кратко описывает приобретенные компетенции за период прохождения практики. Утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Оценочное средство 4.

Вид: Отчет о прохождении практики (Приложение 4)

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

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется соответствующей печатью.

2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения, приобретенные профессиональные компетенции. В качестве приложений к нему должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).

4. Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения.

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

В основной части должны раскрываться организационно-правовые основы статуса

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

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

Краткая характеристика: Защита отчетной документации направлена на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой по МДК 01.01/МДК.01.02, 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 ПП.01;
- Полнота ответов на вопросы руководителя производственной практики;
- Отсутствие замечаний со стороны руководителей практики;
- Отсутствие/наличие пропусков производственной практики без уважительной причины;
- Освоение вида деятельности профессионального модуля ПМ.01.

Образец титульного листа

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

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

ПП.01 Производственная практика

(Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Профессия _____, курс __, группа _____

3. Место прохождения производственной практики ПП.01 *Производственная практика (Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)*: _____

(наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от образовательной организации:

(Ф.И.О., контактный телефон)

5. Руководитель практики от профильной организации – места прохождения производственной практики ПП.01 *Производственная практика (Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами)*: _____

(Ф.И.О., контактный телефон)

6. Сроки прохождения производственной практики ПП.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

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

Содержание дневника

1. Календарный план прохождения производственной практики ПП.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

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
	Заполняет студент, анализирует свою работу (успехи и неудачи и их причины)	Заполняет руководитель от организации: ставит отметку за день и заверяет своей подписью, если имеются замечания записывает их

Руководитель практики
от профильной организации –
места прохождения практики:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Дата

Образец характеристики

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

ФИО (студента)

Ольга Ивановна проходила производственную практику **по рабочей профессии** 46.01.03 Делопроизводитель в **Название организации** в период с ____ 20__ по ____ 20__ года.

За время практики **Ольга Ивановна** 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 **Ольга Ивановна** продемонстрировала хорошие теоретические знания. Практикантка проявила себя как специалист, хорошо владеющий навыками планирования своей деятельности.

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

Рекомендации студенту

По результатам производственной практики ПП.01 Производственная практика по рабочей профессии **Иванова Ольга Ивановна** заслуживает оценку **«отлично/хорошо/удовлетворительно»**.

Должность: _____

ФИО

/ _____
подпись

М.П.

дата «__» _____ 20__ г.

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПП. 01 Подготовка рабочего места, лабораторных условий, средств измерений, испытательного оборудования, проб и растворов к проведению анализа в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, требованиями охраны труда и экологической безопасности.

Иванова Ольга Ивановна

(Ф.И.О. СТУДЕНТА)

Обучающийся _____ курса профессии 46.01.03 Делопроизводитель успешно прошел производственную практику в объеме 180 ч. С
« ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. в _____

_____ Наименование организации, юридический адрес (Указать базу практики):

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)
Выполнять быстро и безошибочно набор текста на компьютере слепым десятипальцевым методом	освоено / не освоено
Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности	освоено / не освоено
Обрабатывать информацию в сети с помощью автоматизированных программ	освоено / не освоено

« ____ » _____ 20 ____ г.
Ф.И.О., должность руководителя практики от организации
М.П.

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

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

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
ПП.01 Производственная практика (Технологическая по профессиональному модулю:
документирование управленческой деятельности и организация работы с
документами)

Профессии:

студентом _____ группы ____ курса, профессии **46.01.03** Делопроизводитель
очной формы обучения

(Ф.И.О. студента)

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

Руководитель практики от профильной организации – _____
прохождения производственной практики ПП.01: _____

_____/_____
(Ф.И.О) (подпись) (Ф.И.О) (подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание: в отчете должны быть отражены:

- содержание,
- цель и задачи практики
- краткая характеристика места прохождения практики (организации)

Тобольск, 2026