

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.09.2026 15:48:35
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.

УП. 02 УЧЕБНАЯ 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

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	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 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	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	

	с использованием цифровых средств	программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 04 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 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 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 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	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения	Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения

	номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.		
ПК 2.2 Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления 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 Осуществлять текущее хранение, учёт и использование дел (документов)	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из сформированных дел Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.	Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование.
ПК 2.4 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 Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы	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

	ценности документов Порядок создания, организации и 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 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 Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.
ПК 2.6 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 (<i>рассредоточенная, концентрированная</i>)	Способ проведения (<i>стационарная, выездная</i>)	Продолжительность (<i>ак.ч.</i>)
2	Концентрированная	Стационарная	72

3. Содержание практики

Практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, в том числе в форме практической подготовки	Продолжительность (<i>ак.ч.</i>)
----------	-----------------------------	---	---------------------------------------

1	Подготовительный этап	1.1. На первом занятии обучающимся разъясняются: цель и задачи, содержание программы, виды работ, планируемые результаты прохождения учебной практики, время и место проведения практики, порядок проведения промежуточной аттестации. 1.2. Вводный инструктаж по технике безопасности. 1.3. Требования к организации рабочего места в период учебной практики. 1.4. Требования к трудовой дисциплине в период учебной практики. 1.5. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией относительно прохождения учебной практики в форме практической подготовки	2
2	Основной этап	2.1 Выполнение видов работ в соответствии с учебной программой: Первичный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Оформление документации с соблюдением единых требований и правил в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов Работы с положением об архиве организации. Оформление реквизитов документов. Проектирование бланков документов. Составление и оформление отдельных разделов номенклатуры дел. Формирование дел, брошюровка документов в дела. Составление заголовков, документов и дел. Проведение экспертизы ценности документов с использованием	66

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

4. Контроль и оценка результатов освоения практики

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в рамках учебной практики УП.02 осуществляются с применением оценочных материалов по 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 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив».

5.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практики

5.1.1. Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 12-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 405 с. - ISBN 978-5-394-05261-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2082504> (дата обращения: 28.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Пахомова, Н. Г. Документационное обеспечение управления: методические указания : методические указания / Н. Г. Пахомова. — Липецк : Липецкий ГТУ, 2025. — 38 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/510888> (дата обращения: 28.05.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 146 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-019135-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2235718> (дата обращения: 28.05.2026). – Режим доступа: по подписке.).

4. Пронин, А. А. Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / А. А. Пронин. – Москва : Директ-Медиа, 2024. - 61 с. – ISBN 978-5-4499-4689-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2243379> (дата обращения: 28.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

5.1.2. Дополнительная литература:

1. Воробьева, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: Практикум : учебное пособие / А. Г. Воробьева. — Москва : РТУ МИРЭА, 2023. — 75 с. — ISBN 978-5-7339-1996-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/386246> (дата обращения: 28.05.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1141796> (дата обращения: 28.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

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
Учебная практика
**(Организация текущего хранения документов и подготовка дел
для передачи в архив)**
Открытая часть

1. Система оценивания

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

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, 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

Этапы практики	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
----------------	--	---	---------------------

Дифференцированный зачет, 2 семестр	Комплексная практическая работа	ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним. ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Перечень критериев оценивания выполнения практического задания с указанием баллов: 1. Осуществление разработки и ведения номенклатуры дел структурного подразделения – 5 б. 2. Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации – 5 б. 3. Осуществление экспертизы ценности документов, ведение отбора документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии-5 б. 4. Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения-5 б. ИТОГО – 20 б Схема оценивания: таких количество баллов - действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям; 0 баллов - действие (операция) не выполнено, результат отсутствует. Оценка «отлично» выставляется, если студент набрал 20-18 баллов; Оценка «хорошо» - 17-15 баллов; Оценка «удовлетворительно» - 14-13 баллов; Оценка «неудовлетворительно» - менее 13 баллов
-------------------------------------	---------------------------------	---	---

3. Типовые оценочные материалы

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.02. Записи удостоверяются руководителем практики. Записи о выполненных работах, должны соотноситься с видами работ, указанных программе ПП.02. Служит средством текущего документирования хода выполнения задания на практику.

Оценочное средство 2.

Вид: Отчет о прохождении практики (Приложение 2)

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, 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. Номер страницы печатается в правом

верхнем углу поля страницы без каких-либо дополнительных знаков (точки, тире).

Образец титульного листа

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

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

УП.02 Учебная практика

(Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив)

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Профессия _____, курс ____, группа _____

3. Место прохождения учебной практики УП.02 Учебная практика (Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив): _____

(наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от образовательной организации:

(Ф.И.О., контактный телефон)

5. Сроки прохождения учебной практики УП.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

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

Содержание дневника

1. Календарный план прохождения производственной практики УП.02: Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

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

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

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
УП. 02 Организация текущего хранения документов и
подготовка дел для передачи в архив
46.01.03 Делопроизводитель

Студентки
_____ группы

_____ курса очной формы обучения

Иванова Ольга
Ивановна

Руководитель практики
преподаватель, имеющий
ученую степень

ФИО преподавателя

Тобольск, 2026